



# MÓDULO DE CADASTRO

## MANUAL DO USUÁRIO



Ministério do  
Meio Ambiente



SFB – Serviço Florestal Brasileiro  
MMA – Ministério do Meio Ambiente

Brasília – DF / Janeiro de 2016

Módulo de Cadastro  
Manual do Usuário v2.0

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2 SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL.....</b>	<b>8</b>
<b>3 ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
<b>4 FERRAMENTAS DE APOIO AO USUÁRIO .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 BAIXAR MANUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3 SOBRE .....</b>	<b>18</b>
<b>4.4 ATUALIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>4.5 AJUDA.....</b>	<b>23</b>
<b>5 MENU PRINCIPAL.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1 BAIXAR IMAGENS.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2 CADASTRAR .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.1 PESQUISAR.....</b>	<b>45</b>
<b>5.2.2 CADASTRAR NOVO IMÓVEL .....</b>	<b>50</b>
<b>5.2.2.1 IMÓVEL RURAL E IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA .....</b>	<b>53</b>
<b>5.2.2.2 IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA .....</b>	<b>105</b>
<b>5.3 GRAVAR PARA ENVIO .....</b>	<b>118</b>
<b>5.3.1 PESQUISAR.....</b>	<b>120</b>
<b>5.3.2 GRAVAR .....</b>	<b>122</b>
<b>5.4 ENVIAR .....</b>	<b>127</b>
<b>5.4.1 COM ACESSO À INTERNET .....</b>	<b>129</b>
<b>5.4.2 SEM ACESSO À INTERNET .....</b>	<b>132</b>
<b>5.5 RETIFICAR UM CADASTRO .....</b>	<b>133</b>
<b>5.5.1 COM ARQUIVO .CAR .....</b>	<b>135</b>
<b>5.5.2 SEM ARQUIVO .CAR.....</b>	<b>137</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela inicial do módulo de cadastro do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural) .....	9
Figura 2 – Em destaque, o Logotipo CAR, o menu principal e as ferramentas de apoio.....	10
Figura 3 – Em destaque, a opção “Legislação” .....	12
Figura 4 – Tela da seção “Legislação” .....	13
Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver” .....	14
Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo “vegetação” .....	15
Figura 7 – Em destaque, a opção “Baixar Manual”.....	16
Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo .....	17
Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre” .....	18
Figura 10 – Tela de informações básicas sobre o sistema “CAR”.....	19
Figura 11 – Em destaque, a opção “Atualização” do sistema .....	20
Figura 12 – Aviso do sistema atualizado .....	21
Figura 13 – Caixa de mensagem exibida ao usuário para confirmação da atualização .....	22
Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR .....	23
Figura 15 – Caixa de mensagem contendo as instruções sobre a tela em questão .....	24
Figura 16 – Caixa de mensagem contendo as instruções sobre o campo em questão .....	25
Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS" .....	26
Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS" .....	27
Figura 19 – Seleção da opção de origem de imagem “Da Internet” .....	28
Figura 20 – Em destaque, a opção "Baixar Município" .....	29
Figura 21 – Progresso de <i>download</i> da imagem do município.....	30
Figura 22 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do <i>download</i> da imagem.....	31
Figura 23 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município.....	32
Figura 24 – Tabela de municípios já baixados.....	33
Figura 25 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem “De um disco” .....	34
Figura 26 – Em destaque, o botão “Selecione um arquivo em seu computador” .....	35
Figura 27 – Tabela de municípios disponíveis .....	36
Figura 28 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema .....	37
Figura 29 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema .....	38
Figura 30 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema ..	39
Figura 31 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema .....	40
Figura 32 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido .....	41
Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu principal.....	42

Figura 34 – Em destaque, o alerta ao usuário .....	43
Figura 35 – Tela de imóveis cadastrados .....	44
Figura 36 – Em destaque, os campos para pesquisa de imóveis cadastrados.....	45
Figura 37 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado .....	46
Figura 38 – Em destaque, a coluna "Ações" na tabela de imóveis cadastrados.....	47
Figura 39 – Confirmação de remoção do cadastro .....	48
Figura 40 – Exemplo de visualização de cadastro.....	49
Figura 41 – Em destaque, a opção "Cadastrar Novo Imóvel" .....	50
Figura 42 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural" .....	51
Figura 43 – Caixa de mensagem para confirmação de retorno à tela inicial.....	52
Figura 44 – Opções para selecionar um novo imóvel rural .....	53
Figura 45 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção .....	54
Figura 46 – Em destaque, a opção de cadastro "IMOVEL RURAL" .....	55
Figura 47 – Etapa “Cadastrante” .....	56
Figura 48 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro .....	57
Figura 49 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento" .....	58
Figura 50 – Em destaque, as opções para escolher o Representante.....	59
Figura 51 – Em destaque, o campo “CPF do Representante” .....	60
Figura 52 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	61
Figura 53 – Etapa "Imóvel".....	62
Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	63
Figura 55 – Etapa "Domínio" .....	64
Figura 56 – Em destaque, a lista de “Representantes Legais Adicionados” .....	65
Figura 57 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor" .....	66
Figura 58 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CSV em seu computador" .....	67
Figura 59 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado .....	68
Figura 60 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	69
Figura 61 – Etapa "Documentação" .....	70
Figura 62 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal .....	71
Figura 63 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento .....	72
Figura 64 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado .....	73
Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento .....	74
Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado.....	75
Figura 67 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	76
Figura 68 – Etapa "Geo" .....	77
Figura 69 – Em destaque, a linha que define os limites municipais .....	78
Figura 70 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado .....	79

Figura 71 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa .....	80
Figura 72 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela .....	81
Figura 73 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia) .....	82
Figura 74 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido .....	83
Figura 75 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel .....	84
Figura 76 – Passos para georreferenciamento do imóvel .....	84
Figura 77 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical e horizontal. ....	86
Figura 78 – Barra de ferramentas vertical.....	87
Figura 79 – Ferramenta “Desenhar um Ponto” e um ponto adicionado .....	88
Figura 80 – Ferramenta “Desenhar Polígono” e um polígono adicionado.....	89
Figura 81 – Ferramenta “Desenhar Linhas” e uma linha adicionada (em azul) .....	90
Figura 82 – Barra de ferramentas horizontal .....	91
Figura 83 – Exibição da distância entre os pontos de medição.....	92
Figura 84 – Janela para preenchimento das coordenadas que serão centralizadas no mapa ..	93
Figura 85 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado .....	94
Figura 86 – Quadro analíticos das geometrias (formas) adicionadas .....	95
Figura 87 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel .....	96
Figura 88 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	97
Figura 89 – Etapa "Informações" .....	99
Figura 90 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa.....	101
Figura 91 – Em destaque, o botão finalizar .....	102
Figura 92 – Caixa de mensagem para confirmação da finalização do cadastro .....	103
Figura 93 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel .....	104
Figura 94 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA" .....	105
Figura 95 – Etapa "Imóvel".....	106
Figura 96 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	107
Figura 97 – Etapa "Domínio" .....	108
Figura 98 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor".....	109
Figura 99 – Em destaque, as ações da tabela.....	110
Figura 100 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	111
Figura 101 – Etapa "Documentação" .....	112
Figura 102 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento .....	114
Figura 103 – Em destaque, as ações do registro adicionado .....	116
Figura 104 – Em destaque, a opção "Próximo" .....	117
Figura 105 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal .....	118

Figura 106 – Tela “GRAVAR PARA ENVIO” .....	119
Figura 107 – Em destaque, o campo “Pesquisar” .....	120
Figura 108 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro .....	121
Figura 109 – Em destaque, o campo de seleção “Situação” .....	121
Figura 110 – Em destaque, a localização da ação “Gravar” .....	122
Figura 111 – Mensagem de confirmação da gravação do registro.....	123
Figura 112 – Em destaque, a caixa de seleção dos registros de imóveis e opção “Gravar”....	124
Figura 113 – Mensagem de confirmação da gravação dos registros .....	125
Figura 114 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo .....	126
Figura 115 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo” .....	127
Figura 116 – Em destaque, a opção "ENVIAR" .....	128
Figura 117 – Tela referente a opção "ENVIAR" – Com acesso à internet.....	129
Figura 118 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CAR em seu computador" .....	130
Figura 119 – Em destaque, a opção "Enviar" .....	131
Figura 120 – Exemplo de um erro ocorrido durante o envio do arquivo.....	132
Figura 121 – Tela referente a opção "ENVIAR" - Sem acesso à internet.....	133
Figura 122 – Em destaque, a opção “RETIFICAR” .....	134
Figura 123 – Tela "Retificar um Cadastro".....	135
Figura 124 – Tela "Retificar um Cadastro" – Opção Sim.....	136
Figura 125 – Em destaque, a opção "Retificar" .....	137
Figura 126 – Tela "Retificar um cadastro" – Opção “Não” .....	138
Figura 127 – Em destaque, a opção "Retificar" .....	139

## 1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um guia para a utilização do sistema CAR – Cadastro Ambiental Rural, apresentando ao usuário todas as funcionalidades e fluxos, além de explicar claramente os passos que devem ser seguidos para completar cada fluxo, a fim de esclarecer qualquer dúvida sobre a utilização do sistema. Visando dar assistência aos usuários do sistema, os autores deste guia utilizam uma linguagem clara e simples de modo a chegarem à maior quantidade possível de receptores.

## 2 SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL

O Cadastro Ambiental Rural (CAR) é um importante instrumento para gerar e integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento. Foi instituído pela Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e regulamentado pelo Decreto nº 7.830/2012, sendo obrigatório para todos os imóveis rurais do território nacional, que representam cerca de 5,5 milhões de imóveis rurais.

O CAR consiste no georreferenciamento do perímetro do imóvel, os remanescentes de vegetação nativa, as áreas de preservação permanente, as áreas de uso restrito, as áreas consolidadas e a reserva legal.

O Cadastro será feito via internet, preferencialmente nos órgãos ambientais dos Estados ou Distrito Federal. Consiste no registro público eletrônico de informações georreferenciadas do imóvel rural junto a Secretarias de Meio Ambiente dos Estados e Municípios.

O proprietário ou possuidor rural identificará o perímetro, as áreas destinadas às reservas legais, a preservação permanente além de remanescentes de vegetação nativa.

Após a validação das informações inseridas, é gerado um relatório da situação ambiental do imóvel, podendo considerá-lo regular em relação às áreas de interesse ambiental ou, caso possuam algum passivo, serão consideradas pendentes de regularização.

Estando pendente de regularização, o proprietário ou possuidor rural poderá aderir ao Programa de Regularização Ambiental (PRA) para se adequar a legislação ambiental.

### 3 ACESSO AO SISTEMA

A Figura 1 apresenta a tela inicial do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural), módulo de cadastro.



**Figura 1 – Tela inicial do módulo de cadastro do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural)**

Nesta tela podemos observar, conforme a Figura 2, o logotipo do sistema (Destaque 1), o menu principal (com as opções “Baixar Imagens”, “Cadastrar”, “Gravar para Envio”, “Enviar” e “Retificar” – Destaque 2) e quatro opções de apoio ao usuário, sendo elas, “Legislação”, “Baixar Manual”, “Sobre” e “Atualização”, respectivamente (Destaque 3).



**Figura 2 – Em destaque, o Logotipo CAR, o menu principal e as ferramentas de apoio**

Logo abaixo, estão presentes as opções do menu principal do sistema, que são:

- Baixar Imagens: permite obter as imagens de satélite de um determinado município;
- Cadastrar: permite o cadastro de imóveis e visualização dos mesmos;
- Gravar para Envio: permite gravar os cadastros de imóveis gerando os arquivos (.car) para envio e também visualizar os cadastros que já foram gravados;
- Enviar: permite enviar os arquivos (.car) de imóveis cadastrados e gravados.
- Retificar: permite realizar a alteração de um cadastro de imóvel já finalizado.

Nos tópicos seguintes, será apresentado detalhadamente o funcionamento das ferramentas de apoio ao usuário e as opções do menu principal.

## 4 FERRAMENTAS DE APOIO AO USUÁRIO

Este capítulo mostra as funcionalidades que servem de apoio ao usuário na utilização do sistema. Através destas funcionalidades é possível consultar as legislações necessárias na opção “Legislação” para realizar o cadastro de imóveis, baixar manual do usuário em “Baixar Manual” para orientar o fluxo do processo de cadastro, tirar algumas dúvidas frequentes na opção “Sobre” e também atualizar o Módulo de Cadastro caso haja necessidade na opção “Atualização”.

## 4.1 LEGISLAÇÃO

O acesso a esta seção permite ao usuário consultar as leis e medidas que tem relação com o cadastro ambiental rural. Para acessar esta seção usuário deverá a opção destacada na Figura 3.



**Figura 3 – Em destaque, a opção “Legislação”**

Após a seleção da opção destacada, o sistema exibirá a tela contendo as informações desta seção, conforme a Figura 4.



**LEGISLAÇÃO**

Pesquise o termo desejado

Pesquisar  

Lei	Ações
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 3, DE 18 DEZEMBRO DE 2014	
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 2, DE 5 DE MAIO DE 2014	
DECRETO Nº 8.235, DE 5 DE MAIO DE 2014	
Decreto Nº 7830, de 17 de outubro de 2012	
LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012	
LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965	
LEI Nº 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012	
MEDIDA PROVISÓRIA No 2.166-67, DE 24 DE AGOSTO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA No 2.080-59, de 25 DE JANEIRO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA No 1.885-38, DE 29 DE JUNHO DE 1999	
MEDIDA PROVISÓRIA No 1.736-31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999	

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 4 – Tela da seção “Legislação”**

O campo “Pesquisar”, Figura 4 realiza uma consulta por termos presentes nas leis. Para utilizá-la, o usuário deve digitar o termo desejado para busca e em seguida acessar a opção “Pesquisar” .

A opção “Ver” (destacada na Figura 5), acessa as informações detalhadas da lei selecionada em questão.

**LEGISLAÇÃO**

Pesquise o termo desejado

Pesquisar

Lei	Ações
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 3, DE 18 DEZEMBRO DE 2014	
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 2, DE 5 DE MAIO DE 2014	
DECRETO Nº 8.235, DE 5 DE MAIO DE 2014	
Decreto Nº 7830, de 17 de outubro de 2012	
LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012	
LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965	
LEI Nº 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.166-67, DE 24 DE AGOSTO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.080-59, de 25 DE JANEIRO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.885-38, DE 29 DE JUNHO DE 1999	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.736-31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999	

Serviço Florestal Brasileiro    Ministério do Meio Ambiente   

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver”**

A Figura 6 apresenta detalhadamente a “LEI Nº 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012” acessada a partir da funcionalidade “Ver” (destacada na Figura 5). O campo “Pesquisar” realiza uma consulta por termos presentes nas leis. Para utilizá-la, o usuário deve digitar o termo desejado e em seguida utilizar a tecla “Enter” ou clicar em “Pesquisar”. Caso deseja navegar sobre os termos encontrados basta realizar o mesmo procedimento.

[Voltar](#)

	<b>Presidência da República</b> <b>Casa Civil</b> Subchefia para Assuntos Jurídicos
--	---

LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012.

Mensagem de voto	Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
------------------	--

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º(VETADO).

Art. 1º-A. Esta Lei estabelece normas gerais sobre a proteção da vegetação, áreas de Preservação Permanente e as áreas de Reserva Legal; a exploração florestal, o suprimento de matéria-prima florestal, o controle da origem dos produtos florestais e o controle e prevenção dos incêndios florestais, e prevê instrumentos econômicos e financeiros para o alcance de seus objetivos.(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

Parágrafo único. Tendo como objetivo o desenvolvimento sustentável, esta Lei atenderá aos seguintes princípios:(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

I - afirmação do compromisso soberano do Brasil com a preservação das suas florestas e demais formas de vegetação nativa, bem como da biodiversidade, do solo, dos recursos hídricos e da integridade do sistema climático, para o bem estar das gerações presentes e futuras;(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

II - reafirmação da importância da função estratégica da atividade agropecuária e do papel das florestas e demais formas de vegetação nativa na sustentabilidade, no crescimento econômico, na melhoria da qualidade de vida da população brasileira e na presença do País nos mercados nacional e internacional de alimentos e bioenergia;(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

III - ação governamental de proteção e uso sustentável de florestas, consagrando o compromisso do País com a compatibilização e harmonização entre o uso produtivo da terra e a preservação da água, do solo e da vegetação.(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

Pesquisar
vegetação

Ministério do Meio Ambiente

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo “vegetação”**

Note que os termos encontrados na pesquisa ficam selecionados e destacados por uma coloração azul.

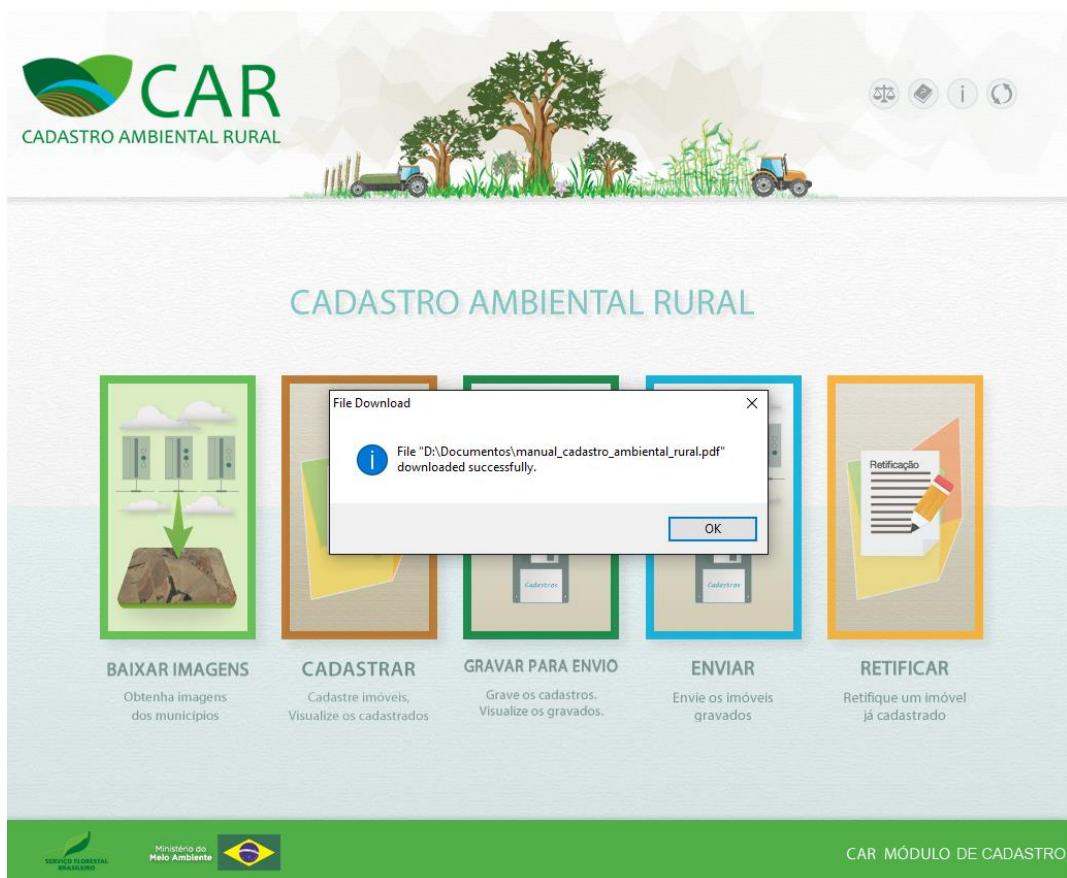
## 4.2 BAIXAR MANUAL

O usuário do sistema poderá obter a qualquer momento o manual de operação do sistema, que descreverá os passos para executar as funcionalidades desse sistema. Para acessá-lo, o usuário deverá selecionar a opção “Baixar Manual”, destaca na Figura 7.



**Figura 7 – Em destaque, a opção “Baixar Manual”**

Após a seleção da opção destacada, o sistema disponibilizará o download do manual. Nesse momento, será exibida uma caixa de mensagem na tela informando o local que o manual será salvo no computador do usuário. A Figura 8 apresenta essa mensagem.



**Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo**

O usuário deverá selecionar o botão “OK” e em seguida acessar o local onde o manual foi salvo para visualizá-lo.

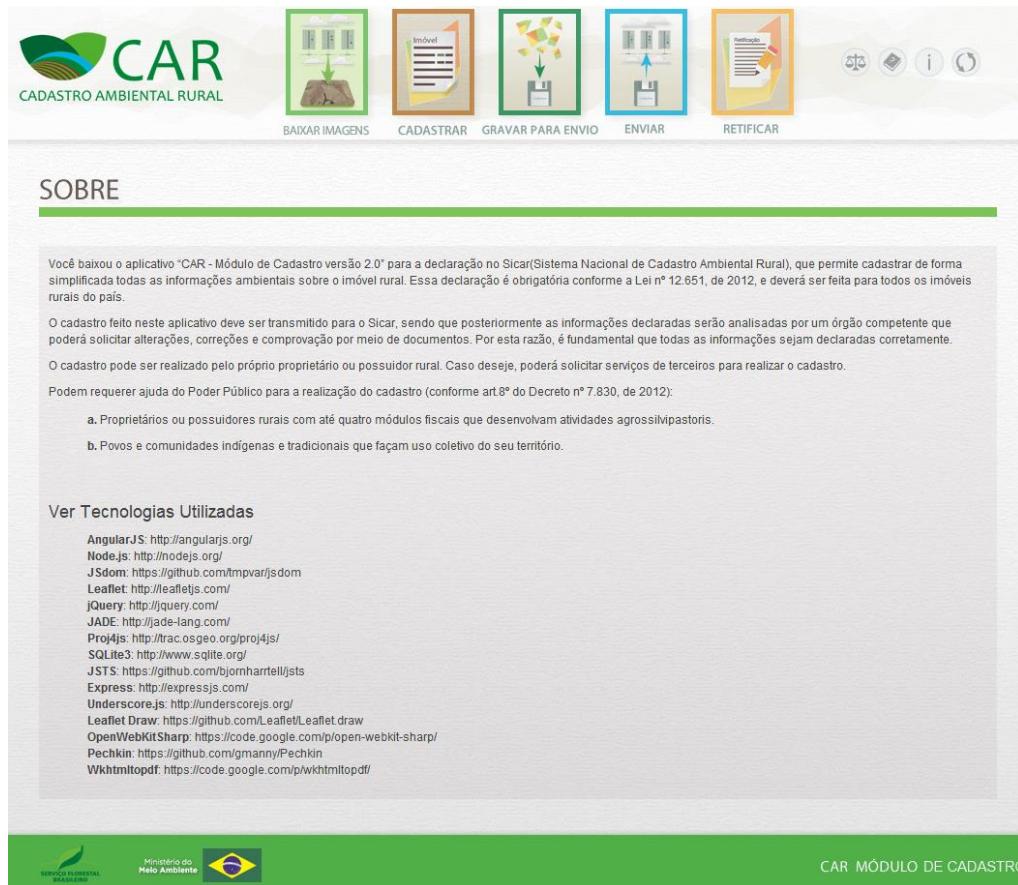
### 4.3 SOBRE

Para visualizar informações básicas sobre o “CAR”, o usuário poderá acessar a opção “Sobre”, destacada na Figura 9.



**Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre”**

Após acessar essa opção, o sistema exibirá uma tela contendo uma breve descrição sobre o sistema e informações relevantes sobre o mesmo, além de referências das tecnologias de softwares utilizadas na concepção desse sistema. A Figura 10 apresenta essa tela.



**SOBRE**

Você baixou o aplicativo "CAR - Módulo de Cadastro versão 2.0" para a declaração no Sicar(Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural), que permite cadastrar de forma simplificada todas as informações ambientais sobre o imóvel rural. Essa declaração é obrigatória conforme a Lei nº 12.651, de 2012, e deverá ser feita para todos os imóveis rurais do país.

O cadastro feito neste aplicativo deve ser transmitido para o Sicar, sendo que posteriormente as informações declaradas serão analisadas por um órgão competente que poderá solicitar alterações, correções e comprovação por meio de documentos. Por esta razão, é fundamental que todas as informações sejam declaradas corretamente.

O cadastro pode ser realizado pelo próprio proprietário ou possuidor rural. Caso deseje, poderá solicitar serviços de terceiros para realizar o cadastro.

Podem requerer ajuda do Poder Público para a realização do cadastro (conforme art.8º do Decreto nº 7.830, de 2012):

- Proprietários ou possuidores rurais com até quatro módulos fiscais que desenvolvam atividades agropecuárias.
- Povos e comunidades indígenas e tradicionais que façam uso coletivo do seu território.

**Ver Tecnologias Utilizadas**

AngularJS: <http://angularjs.org/>  
Node.js: <http://nodejs.org/>  
JSDom: <https://github.com/lmpvar/jsdom>  
Leaflet: <http://leafletjs.com/>  
jQuery: <http://jquery.com/>  
JADE: <http://jade-lang.com/>  
Proj4js: <http://trac.osgeo.org/proj4js/>  
SQLite3: <http://www.sqlite.org/>  
JSTS: <https://github.com/jonharrell/jsts>  
Express: <http://expressjs.com/>  
Underscore.js: <http://underscorejs.org/>  
Leaflet Draw: <https://github.com/Leaflet/Leaflet.draw>  
OpenWebKitSharp: <https://code.google.com/p/open-webkit-sharp/>  
Pechkin: <https://github.com/gmanny/Pechkin>  
Wkhtmltopdf: <https://code.google.com/p/wkhtmltopdf/>

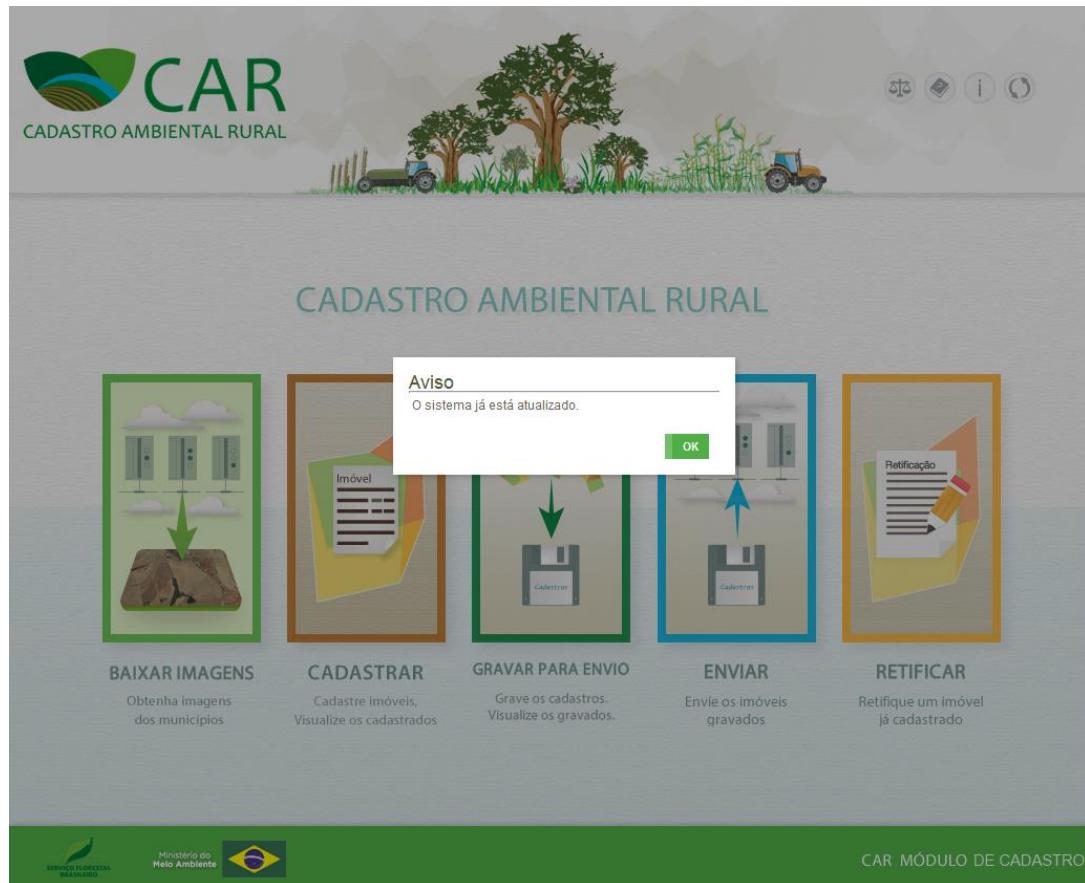
## 4.4 ATUALIZAÇÃO

Para verificar se o sistema está atualizado ou se o mesmo necessita de atualização, o usuário deverá selecionar a opção destacada na Figura 11.



**Figura 11 – Em destaque, a opção “Atualização” do sistema**

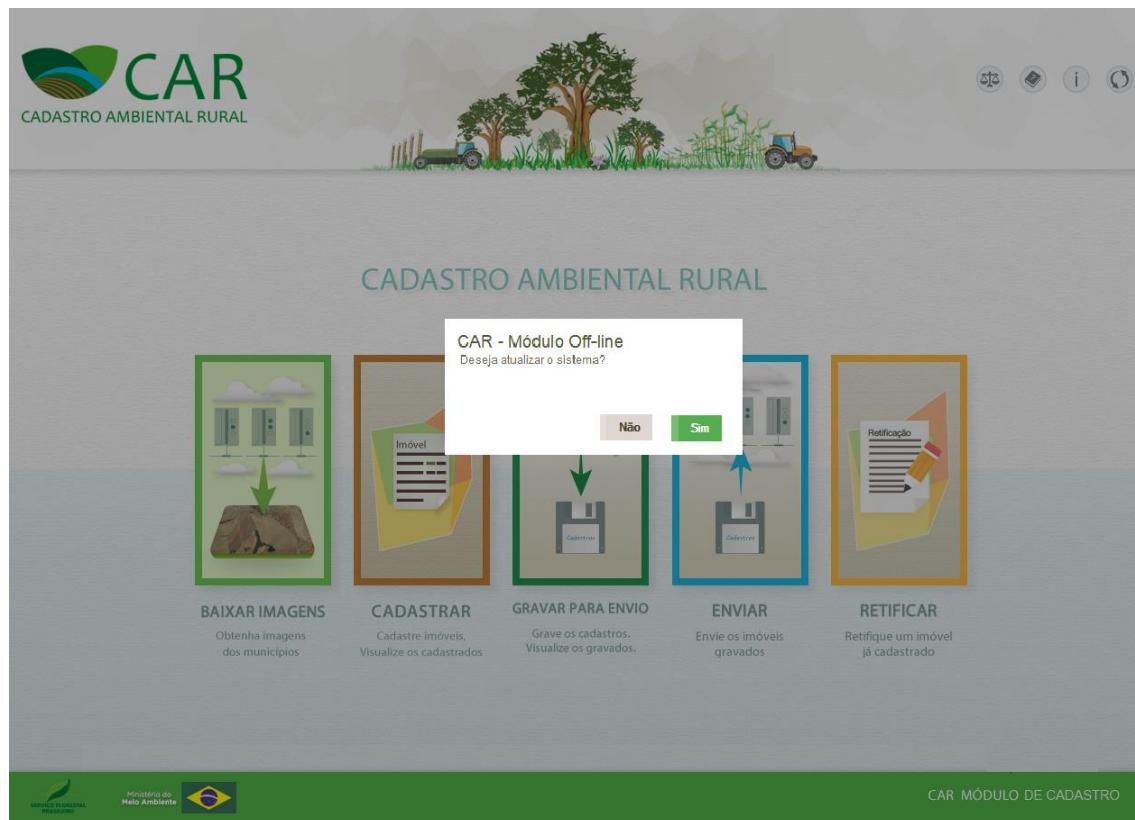
Caso o sistema já esteja atualizado, será exibido um aviso contendo a seguinte informação “O sistema já está atualizado”, conforme mostra a Figura 12.



**Figura 12 – Aviso do sistema atualizado**

Caso essa mensagem não seja exibida, significa que o sistema está desatualizado e a atualização poderá ser executada.

Nesse momento o sistema irá apresentar uma caixa de mensagem na tela para que o usuário confirme se deseja ou não atualizar o sistema, conforme exibido na Figura 13.



**Figura 13 – Caixa de mensagem exibida ao usuário para confirmação da atualização**

Para confirmar, o usuário deve selecionar a opção “Sim” para a pergunta “Deseja atualizar o sistema?”. Caso contrário, deve selecionar a opção “Não” para descartar a atualização.

Ao acessar a opção “Sim”, o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o local em que deseja salvar o arquivo de atualização. Após baixá-lo, o usuário deve clicar duas vezes sobre o arquivo para iniciar a atualização do sistema.

## 4.5 AJUDA

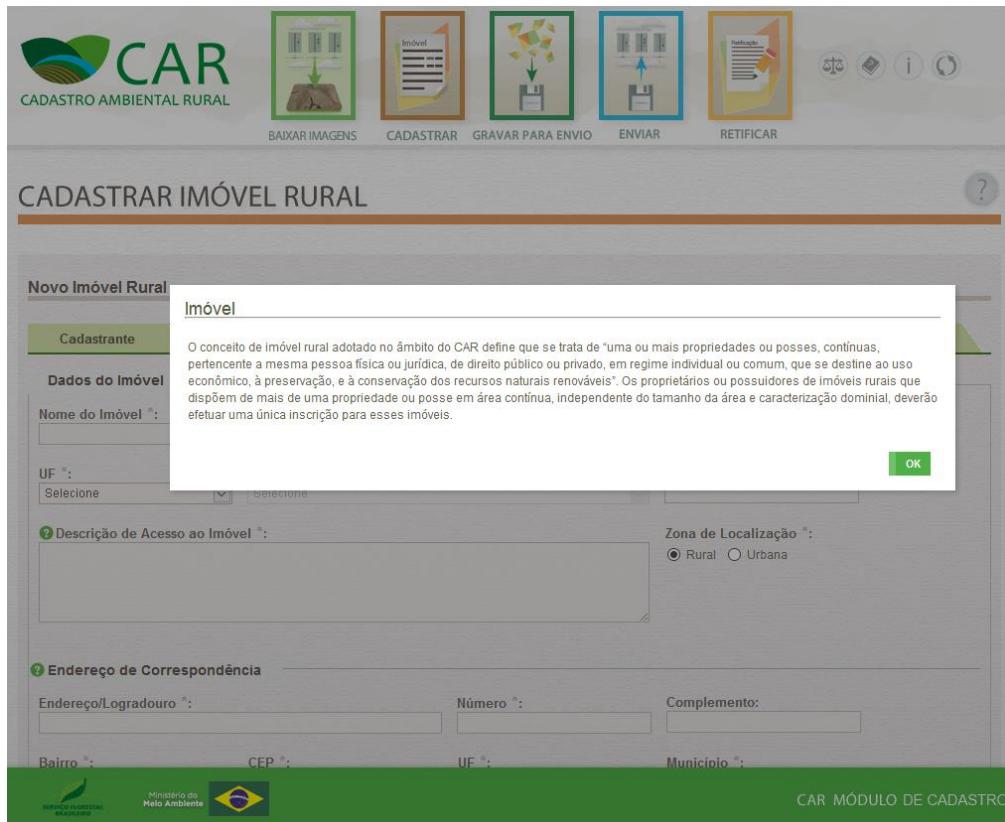
O sistema disponibiliza ao usuário duas formas de ajuda, indicadas na figura abaixo:

The screenshot shows the CAR system's user interface for registering rural properties. At the top, there are several icons: 'CAR CADASTRO AMBIENTAL RURAL', 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Cadastrante', 'Imóvel' (which is selected), 'Dominio', 'Documentação', 'Geo', and 'Informações'. The main form area is titled 'Novo Imóvel Rural' and contains fields for 'Nome do Imóvel', 'UF', 'Município', 'CEP', 'Descrição de Acesso ao Imóvel' (with a red box around its help icon), 'Endereço de Correspondência', 'Bairro', 'CEP', 'UF', 'Município', and 'Complemento'. At the bottom, it includes logos for 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO', 'Ministério do Meio Ambiente', and the Brazilian flag, along with the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR**

Logo abaixo estão definidos os dois tipos de ajuda presentes no sistema, indicados na Figura 14:

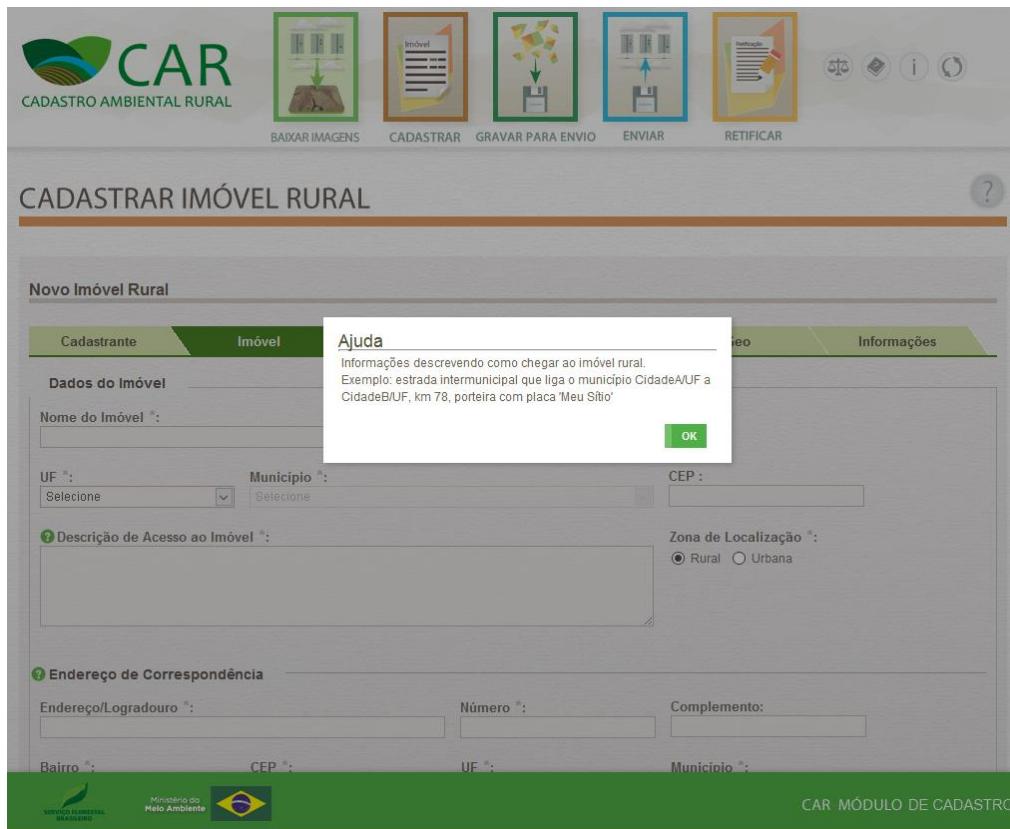
- Destaque 1: Ajuda referente a tela em que o sistema se encontra tratando suas funcionalidades e seu comportamento, conforme exibido na Figura 15. Esta opção poderá ser acessada pelo usuário em qualquer momento que ele desejar.



The screenshot shows the CAR system's property registration interface. At the top, there are navigation icons for 'CAR', 'SFR', 'Meio Ambiente', and the Brazilian government logo. Below the header are buttons for 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. The main title 'CADASTRAR IMÓVEL RURAL' is displayed. A tooltip box is open over the 'Imóvel' input field, providing a detailed definition of what constitutes a rural property according to the system's standards. The form includes fields for 'Nome do Imóvel', 'UF', 'Descrição de Acesso ao Imóvel', 'Endereço de Correspondência', and 'Zona de Localização'. The bottom right corner of the form area contains the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 15 – Caixa de mensagem contendo as instruções sobre a tela em questão**

- Destaque 2: Ajuda referente a um campo específico: Alguns campos do sistema contém uma ajuda específica para instruir o usuário quanto a seu preenchimento. Ao acessá-la, o sistema irá exibir uma caixa de mensagem disponibilizando tais informações, conforme exibido na Figura 16.



**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

**Ajuda**

Informações descrevendo como chegar ao imóvel rural.  
Exemplo: estrada intermunicipal que liga o município CidadeA/UF a CidadeB/UF, km 78, porteira com placa "Meu Sítio"

**OK**

**Dados do Imóvel**

**Nome do Imóvel \*:**

**UE \*:**  **Município \*:**

**Descrição de Acesso ao Imóvel \*:**

**Zona de Localização \*:**  
 Rural  Urbana

**Endereço de Correspondência**

**Endereço/Logradouro \*:**  **Número \*:**  **Complemento:**

**Bairro \*:**  **CEP \*:**  **UF \*:**  **Município \*:**

**CAR MÓDULO DE CADASTRO**

**Figura 16 – Caixa de mensagem contendo as instruções sobre o campo em questão**

## 5 MENU PRINCIPAL

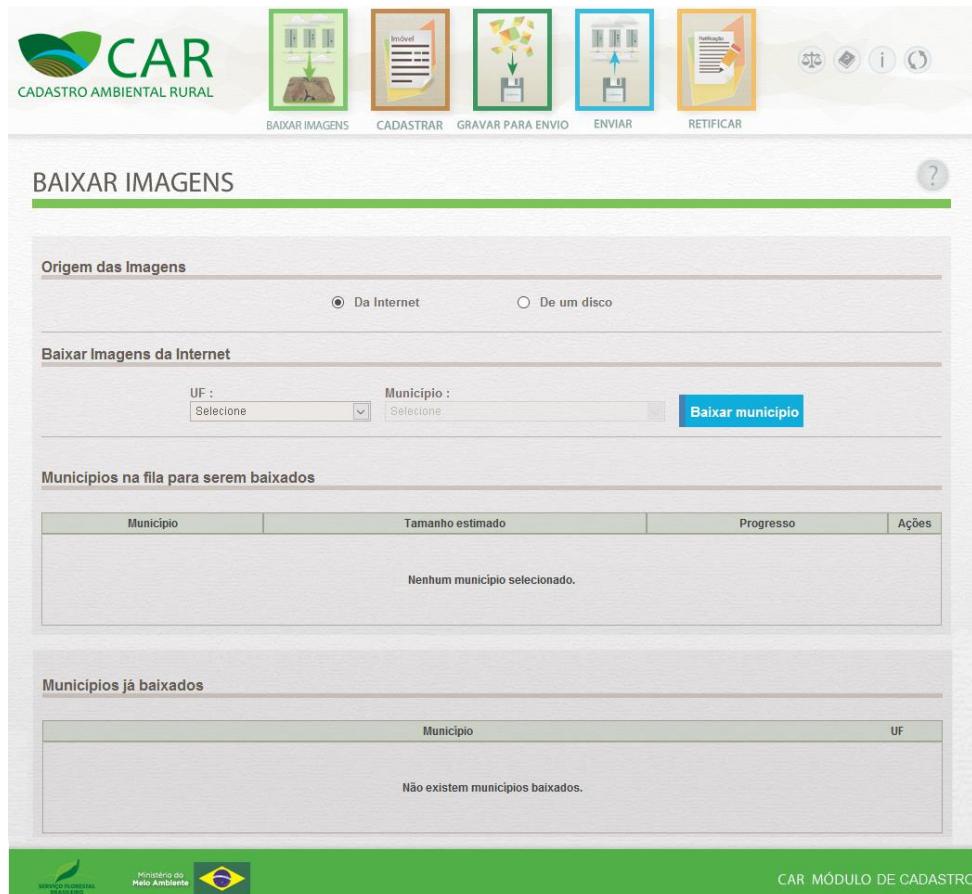
### 5.1 BAIXAR IMAGENS

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “BAIXAR IMAGENS”, conforme destaque na Figura 17. Nesta opção o usuário deverá baixar a(s) imagem(ns) de satélite do(s) município(s) que está localizado o imóvel que deseja cadastrar.



**Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS"**

Após acessar a opção “BAIXAR IMAGENS” o sistema exibirá a tela apresentada na Figura 18.



**Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS"**

Antes de descrever o funcionamento dessa opção, note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções já citadas (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” e “RETIFICAR”). Esse menu rápido estará disponível para seleção em todas as telas do sistema, a fim de facilitar a navegação do usuário. Para acessar a opção desejada, basta clicar sobre a imagem da opção e confirmar.

Voltando à funcionalidade “BAIXAR IMAGENS”, nesta tela o usuário primeiramente deve escolher de onde irá baixar as imagens (origem), podendo ser diretamente da internet ou de um disco que contenha as imagens necessárias.

Caso o usuário selecione a opção “Da Internet”, conforme exibido na Figura 19, ele deverá, primeiramente, informar o estado no campo “UF” e em seguida o município no campo “Município”, referente ao local do imóvel.

## BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

Da Internet  De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF :	Município :	<b>Baixar município</b>
Seleccione	Seleccione	

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF
Não existem municípios baixados.	

Serviço Florestal Brasileiro | Ministério do Meio Ambiente | 

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 19 – Seleção da opção de origem de imagem “Da Internet”**

Em seguida, para baixar a imagem do município desejado, o usuário deve clicar na opção **Baixar município**, destacado na Figura 20.

## BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

Da Internet       De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF :	Município :	<b>Baixar município</b>
Selecionar	Selecionar	

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF
Não existem municípios baixados.	

  CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 20 – Em destaque, a opção "Baixar Município"**

Após acessar a opção destacada na figura acima, o sistema irá mostrar na tabela “Municípios na fila para serem baixados”, o progresso do *download* da imagem em questão, conforme a Figura 21.

## BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

Da Internet       De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF :	Município :
Amazonas	Careiro

**Baixar município**

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Careiro	361.55Mb	<div style="width: 33.94%;"> </div>	33.94%

Municípios já baixados

Municipio	UF
Não existem municípios baixados.	

**Voltar** **Cadastrar**

SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO    Ministério do Meio Ambiente   

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 21 – Progresso de download da imagem do município**

Mesmo após o início do *download* da imagem do município selecionado, o usuário tem a opção de cancelar esse *download* acessando a opção remover, conforme destaque na Figura 22.

**BAIXAR IMAGENS**

?

---

**Origem das Imagens**

Da Internet       De um disco

---

**Baixar Imagens da Internet**

UF :	Município :
Amazonas	Careiro

**Baixar município**

---

**Municípios na fila para serem baixados**

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Careiro	361.55Mb	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #669933;"></div>	33.94% 

---

**Municípios já baixados**

Município	UF
Não existem municípios baixados.	

 **Voltar**

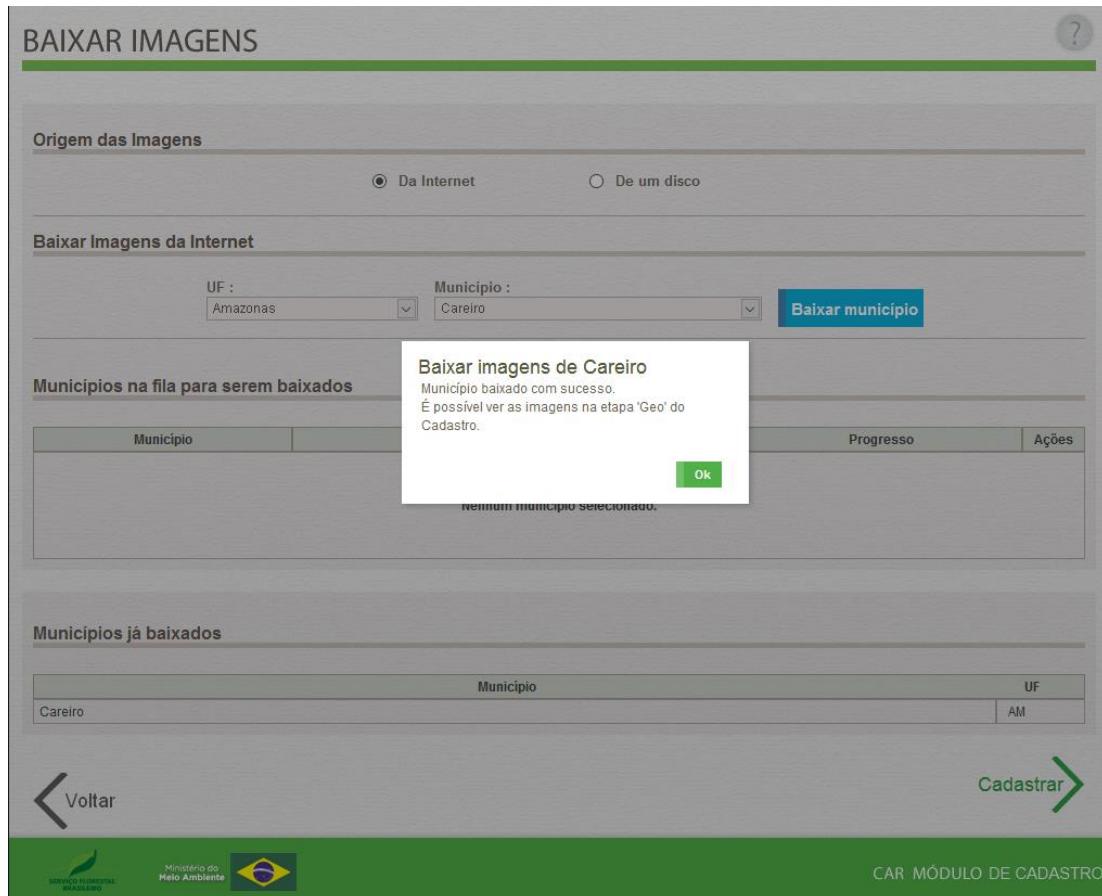
**Cadastrar** 

 SERVIÇO FLORESTAL  
BRASILEIRO
 Ministério do  
Meio Ambiente

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 22 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do download da imagem**

Após o término do download, o sistema irá apresentar uma caixa de mensagem na tela, informando o sucesso da operação, conforme mostra a Figura 23.



**Figura 23 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município.**

Também neste momento, a imagem em questão irá para a tabela “Municípios já baixados” juntamente com outras imagens que por ventura já tenham sido baixadas anteriormente, conforme destaque na Figura 24.

**BAIXAR IMAGENS**

Origem das Imagens

Da Internet       De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF :  Municipio :  **Baixar municipio**

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF
Careiro	AM

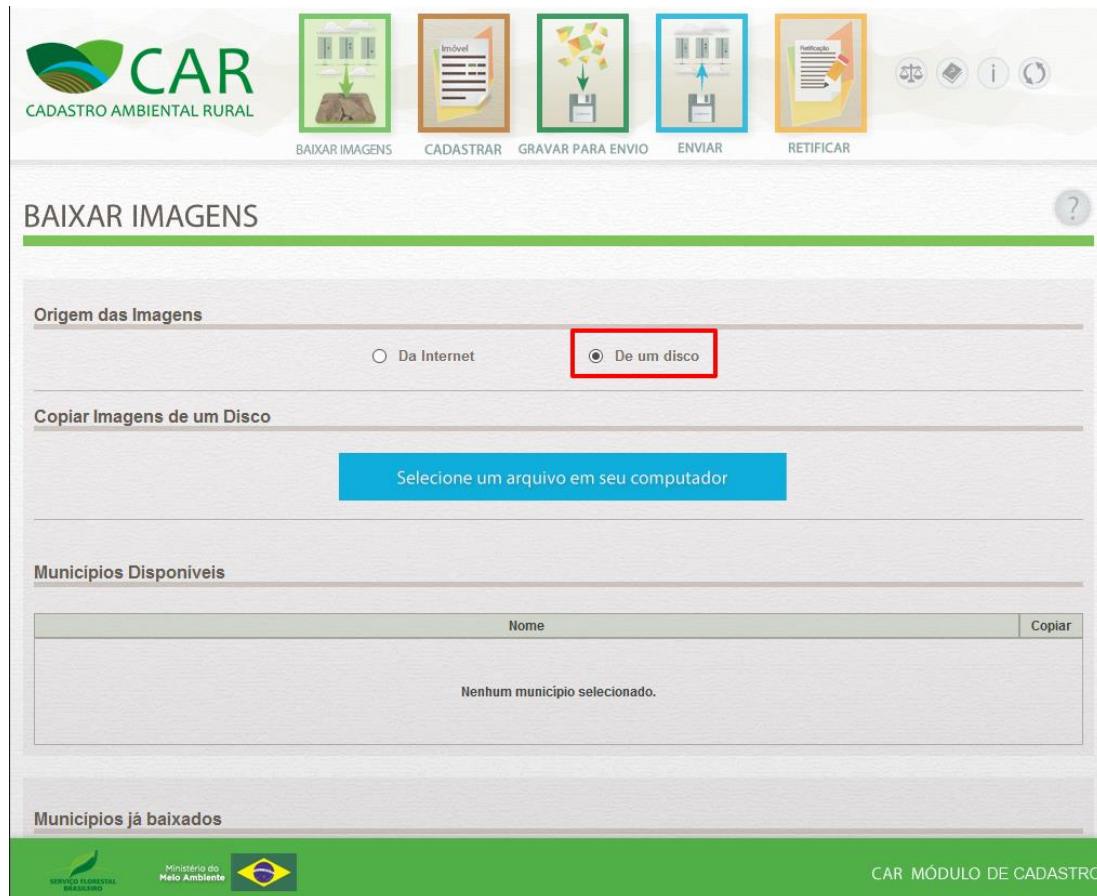
**Voltar** **Cadastrar**

SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO    Ministério do Meio Ambiente    

CAR MÓDULO DE CADASTRO

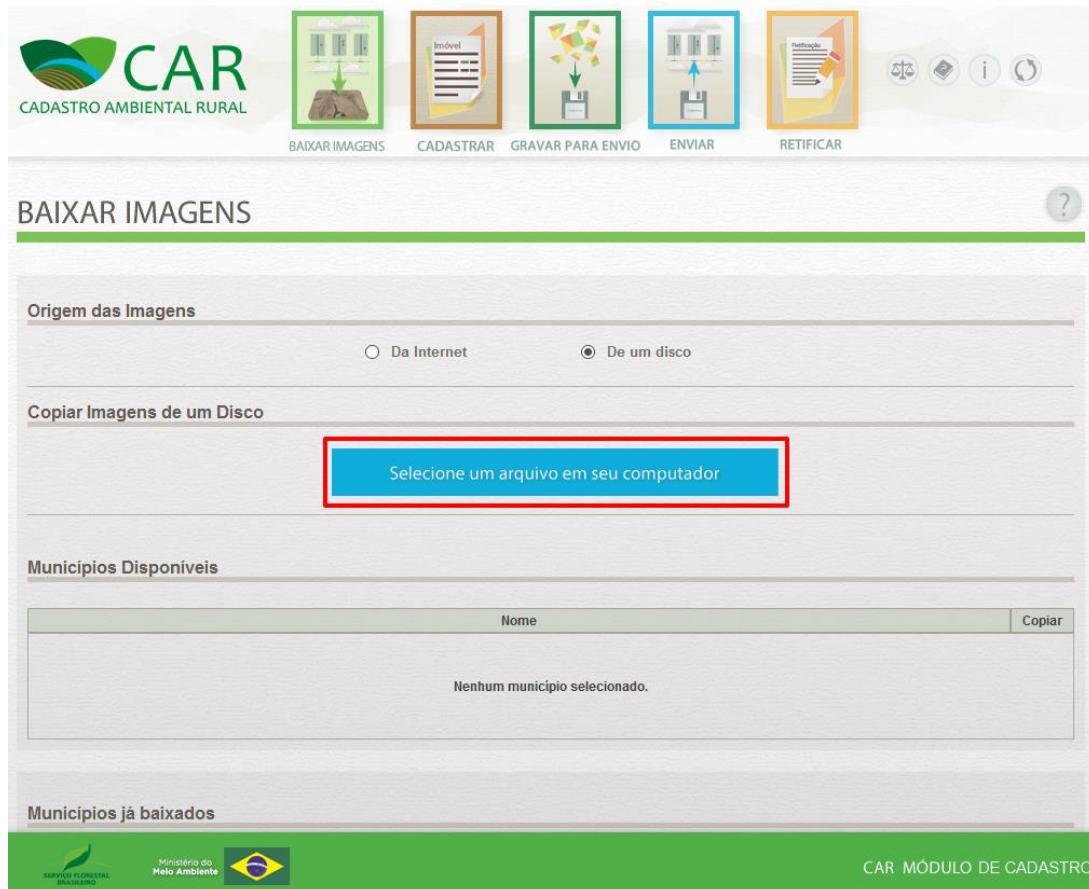
**Figura 24 – Tabela de municípios já baixados**

Caso não tenha acesso a *internet*, o usuário poderá baixar as imagens diretamente de um disco, selecionando a opção “De um disco”, conforme destaque na Figura 25.



**Figura 25 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem “De um disco”**

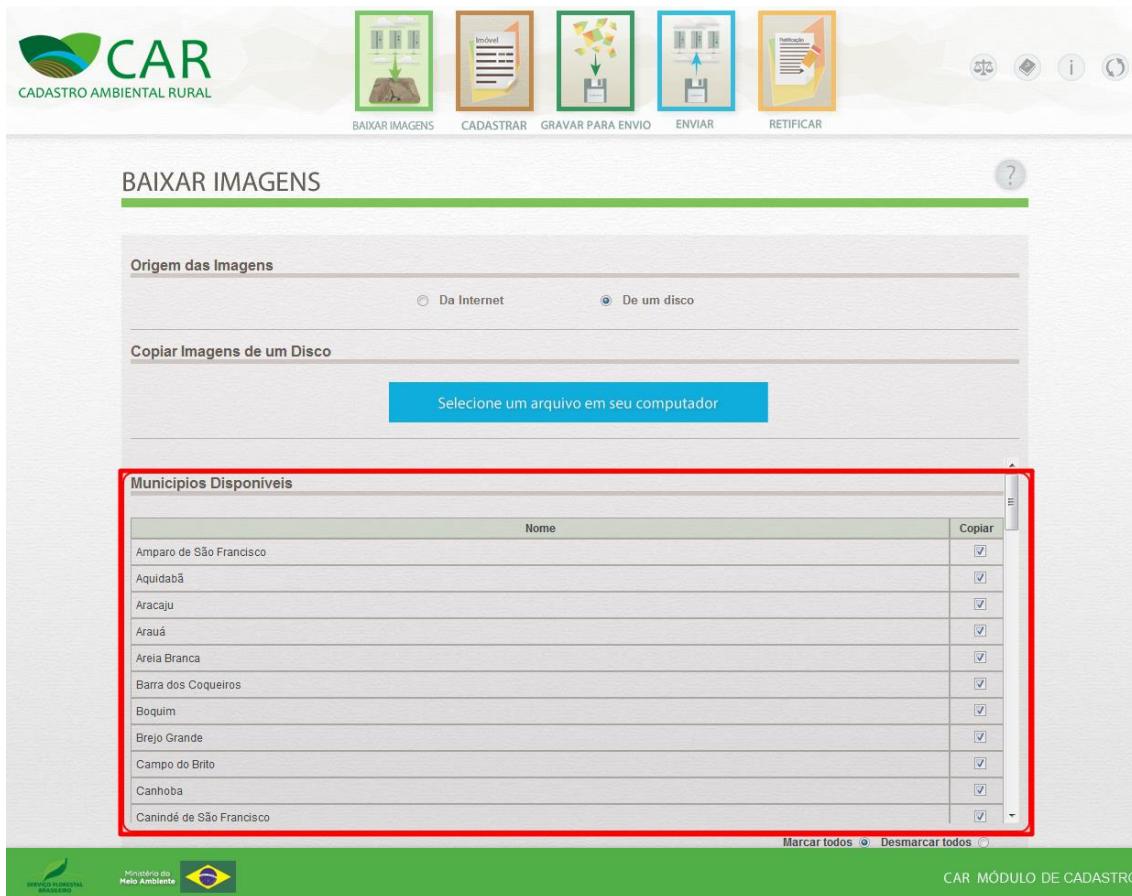
Após selecionar esta opção, o usuário deverá acessar o botão “Selecione um arquivo em seu computador”, mostrado em destaque na Figura 26.



**Figura 26 – Em destaque, o botão “Selecione um arquivo em seu computador”**

Ao acessá-lo, o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o local de onde deseja baixar o arquivo.

Após a escolha do local de onde o arquivo será baixado, o sistema irá carregar as cidades na tabela “Municípios Disponíveis”, possibilitando ao usuário desmarcar os municípios que não deseja obter as imagens, conforme destaque na Figura 27.



Nome	Copiar
Amparo de São Francisco	<input checked="" type="checkbox"/>
Aquidabã	<input checked="" type="checkbox"/>
Aracaju	<input checked="" type="checkbox"/>
Arauá	<input checked="" type="checkbox"/>
Areia Branca	<input checked="" type="checkbox"/>
Barra dos Coqueiros	<input checked="" type="checkbox"/>
Boquim	<input checked="" type="checkbox"/>
Brejo Grande	<input checked="" type="checkbox"/>
Campo do Brito	<input checked="" type="checkbox"/>
Canhoba	<input checked="" type="checkbox"/>
Canindé de São Francisco	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 27 – Tabela de municípios disponíveis**

Após a seleção das imagens dos municípios desejados, o usuário deverá selecionar o botão **Copiar Imagens**, destacado na Figura 28.

Selecione um arquivo em seu computador

Nome	Copiar
Amparo de São Francisco	<input checked="" type="checkbox"/>
Aquidabã	<input checked="" type="checkbox"/>
Aracaju	<input checked="" type="checkbox"/>
Arauá	<input checked="" type="checkbox"/>
Areia Branca	<input checked="" type="checkbox"/>
Barra dos Coqueiros	<input type="checkbox"/>
Boquim	<input type="checkbox"/>
Brejo Grande	<input type="checkbox"/>
Campo do Brito	<input type="checkbox"/>
Canhoba	<input type="checkbox"/>
Canindé de São Francisco	<input type="checkbox"/>

Marcar todos  
  Desmarcar todos

Copiar Imagens

**Municípios Disponíveis**

**Municípios já baixados**

Município	UF
Não existem municípios baixados.	

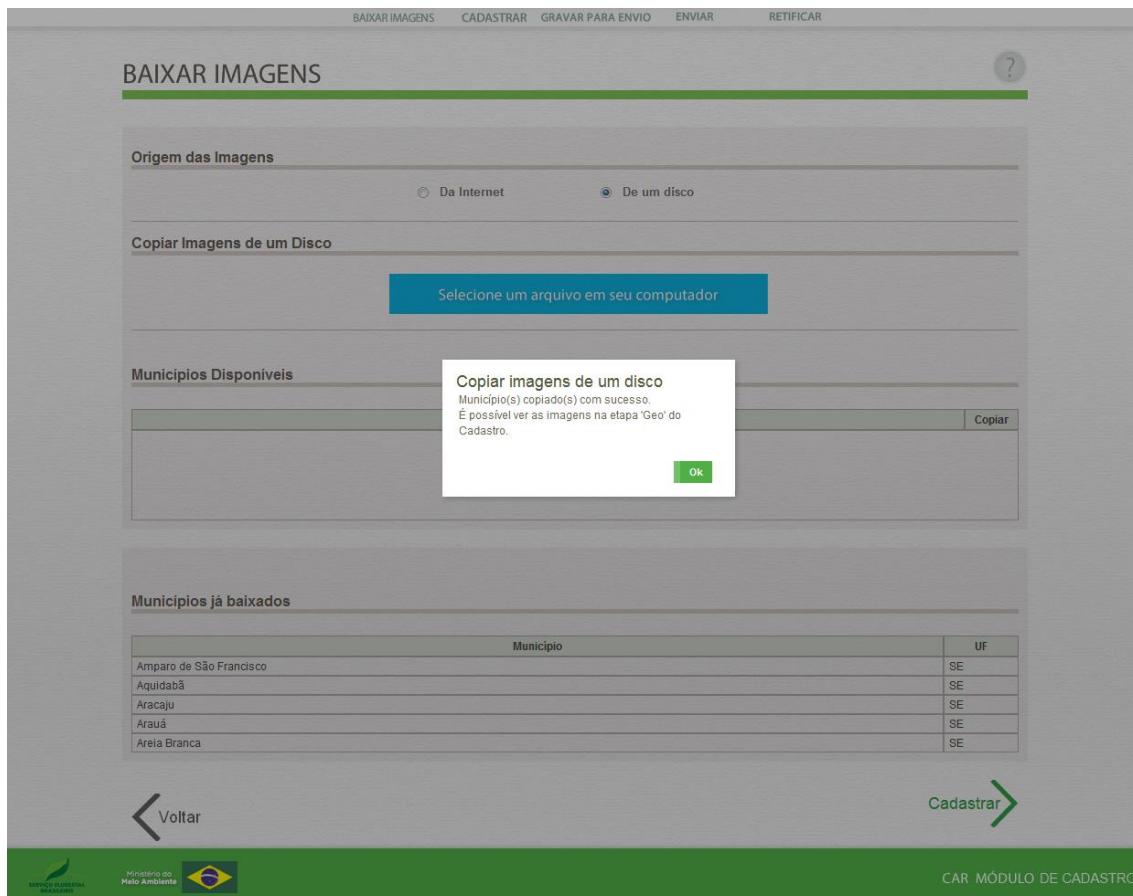
Voltar <

Cadastrar >

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 28 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema**

Nesse momento, a cópia das imagens selecionadas será iniciada. Ao término, uma mensagem de confirmação será exibida na tela, conforme mostra a Figura 29, informando que a cópia das imagens para o sistema ocorreu com sucesso.



**Figura 29 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema**

O usuário deverá selecionar o botão “OK” para fechar a caixa de mensagem. Em seguida poderá observar que as imagens copiadas serão listadas na tabela “Municípios já baixados”, conforme mostra em destaque a Figura 30.

## BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

Da Internet  De um disco

Copiar Imagens de um Disco

Selezione um arquivo em seu computador

Municípios Disponíveis

Nome	Copiar
Nenhum município selecionado.	

Municípios já baixados

Município	UF
Alvarães	AM
Careiro	AM

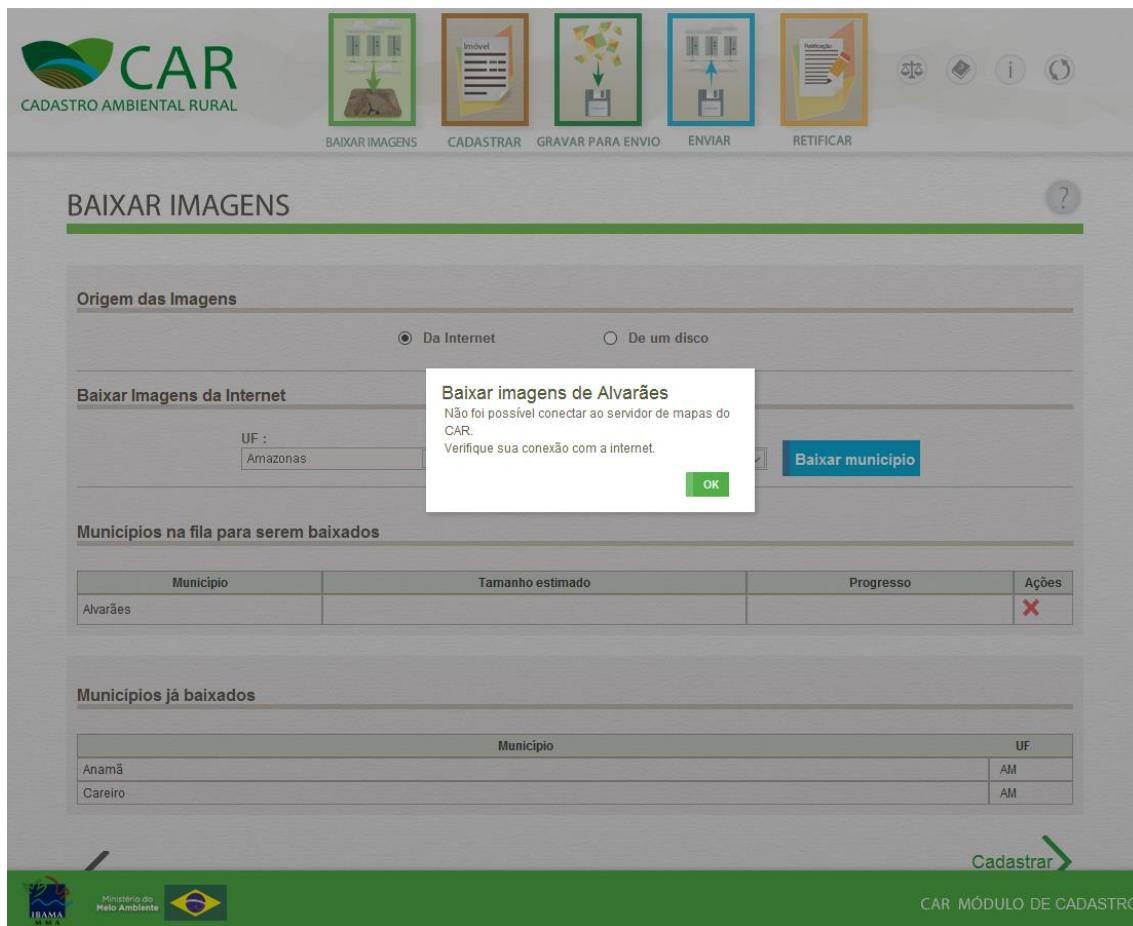
 [Voltar](#) [Cadastrar >](#)

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 30 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema**

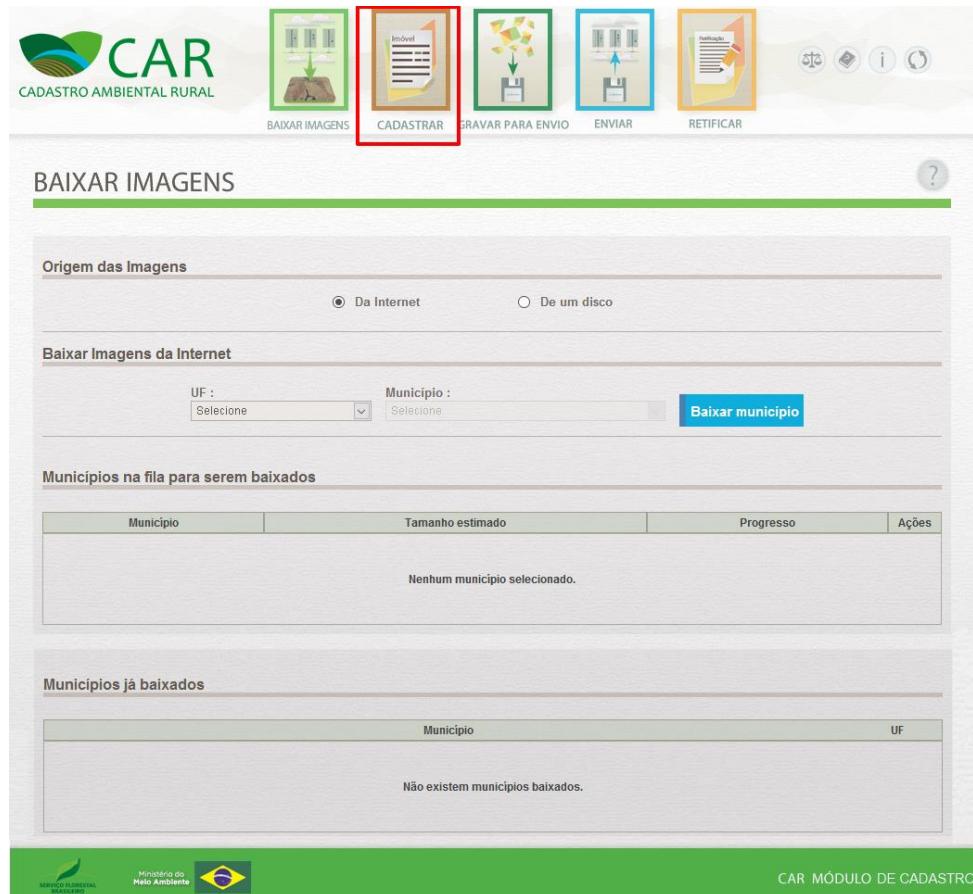
Caso ocorra algum problema para concluir o download das imagens, o sistema irá exibir uma mensagem informando o motivo que causou este problema, conforme mostrado na Figura 31.



**Figura 31 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema**

Após a conclusão do *download* ou cópia das imagens para o sistema, o usuário estará apto a realizar o cadastro de imóvel nos municípios cujas imagens foram baixadas/copiadas.

Nesse momento o usuário deverá acessar a opção “CADASTRAR”, em destaque na Figura 32, para que seja iniciado o cadastro de imóvel do usuário.



**Figura 32 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido**

Outra forma de acessar a opção de cadastro é acessar a página inicial do sistema, (clicando sobre o logotipo do sistema CAR), e então selecionar a opção “CADASTRAR”. Essa forma de seleção está exemplificada no próximo item deste manual.

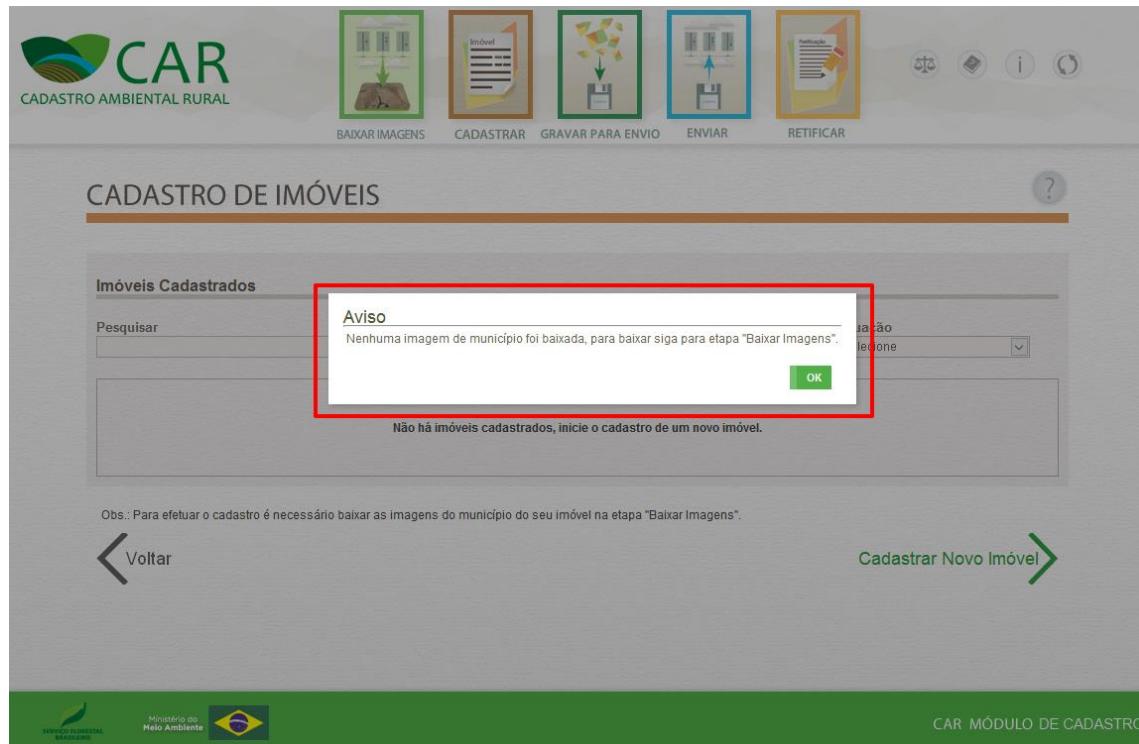
## 5.2 CADASTRAR

Esta opção permite ao usuário cadastrar imóveis no sistema. Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “CADASTRAR”, conforme destaque na Figura 33.



**Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu principal**

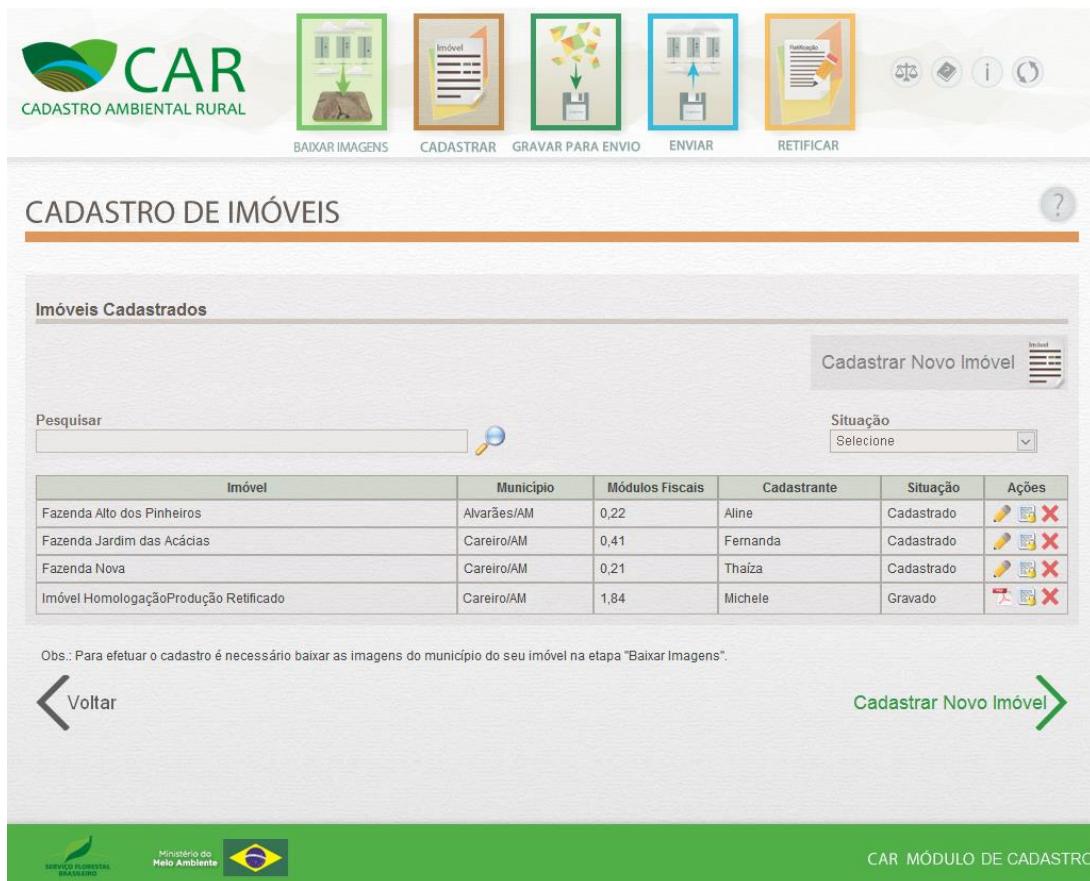
Após acessar a opção “CADASTRAR” o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 35.



**Figura 34 – Em destaque, o alerta ao usuário**

Em destaque, o alerta exibido ao usuário indica que caso não tenha baixado nenhuma imagem de município, é necessário que o usuário siga para opção “BAIXAR IMAGENS” para baixá-las.

Caso já tenha baixado as imagens de município, ao acessar a opção “CADASTRAR”, o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 35.



**Figura 35 – Tela de imóveis cadastrados**

Nesta tela o usuário pode pesquisar por imóveis já cadastrados ou cadastrar um novo imóvel. Logo abaixo dos campos para pesquisa está uma tabela com todos os imóveis cadastrados.

### 5.2.1 PESQUISAR

Para pesquisar, basta informar o nome do imóvel no campo “Pesquisar” e/ou selecionar sua situação no campo “Situação”, conforme destaque na Figura 36.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE IMÓVEIS' section of the CAR system. At the top, there are several icons: 'BADAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this, a table lists registered properties:

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Cadastrado	
Fazenda Jardim das Acáias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Em Andamento	
Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaíza	Cadastrado	
Imóvel HomologaçãoProduçãoRetificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Gravado	

Below the table, a note says: "Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".

At the bottom, there are navigation arrows for 'Voltar' and 'Cadastrar Novo Imóvel', and a green footer bar with the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

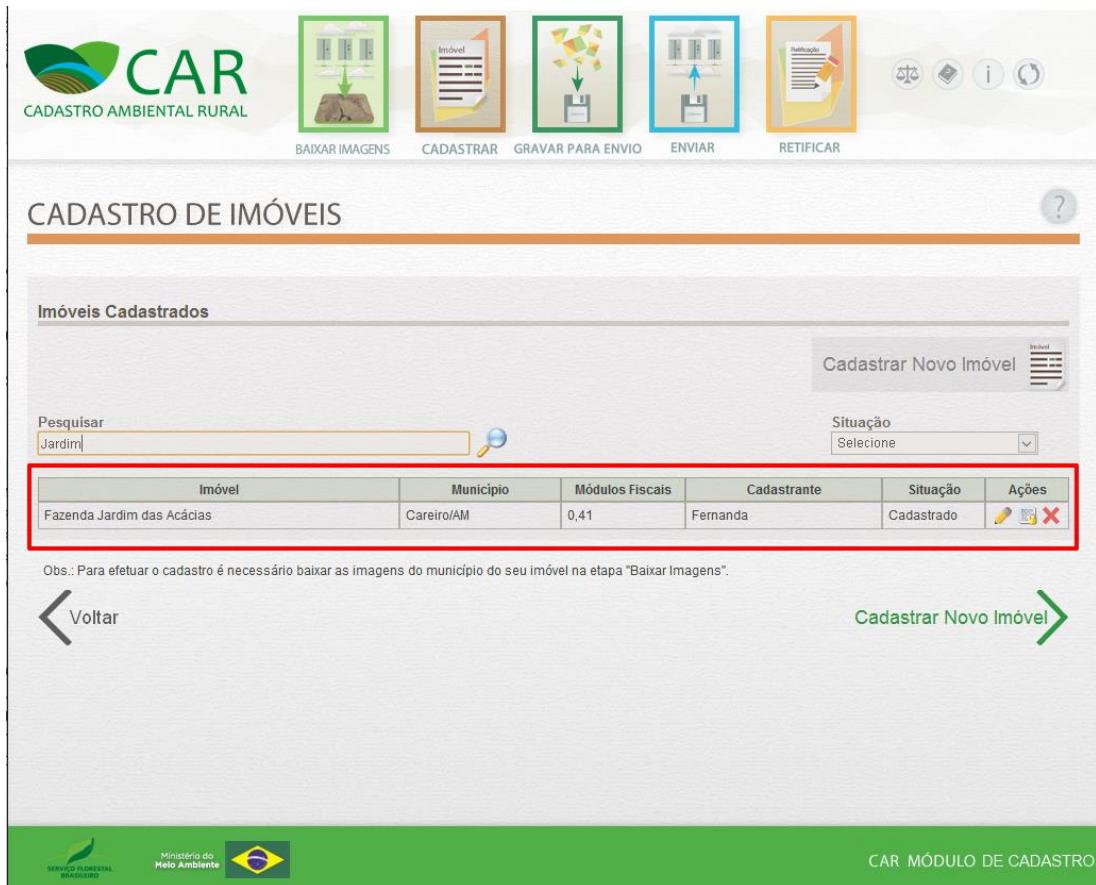
**Figura 36 – Em destaque, os campos para pesquisa de imóveis cadastrados**

No campo “Situação” o usuário possui as seguintes opções:

- “Em Andamento”: refere-se a um cadastro ainda não finalizado;
- “Cadastrado”: refere-se a um cadastro finalizado, porém ainda não foi gravado, ou seja, ainda não foi gerado o arquivo para envio;
- “Gravado”: refere-se a um cadastro finalizado e que já foi gerado o arquivo para envio.

Após o usuário informar algum dos campos para pesquisa, o sistema automaticamente irá buscar por resultados e mostrá-los na tabela abaixo dos campos.

Segue abaixo (Figura 37) um exemplo de pesquisa feito com o nome “Jardim” e a localização do imóvel “Fazenda Jardim das Acáias”.



The screenshot shows the CAR (Cadastro Ambiental Rural) system interface. At the top, there are several icons: 'CAR CADASTRO AMBIENTAL RURAL' (green leaf logo), 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO' (green leaf logo), 'Ministério do Meio Ambiente' (blue text), and 'GOVERNO FEDERAL BRASIL PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA' (blue text). Below these are five action buttons: 'BAIXAR IMAGENS' (green icon), 'CADASTRAR' (orange icon), 'GRAVAR PARA ENVIO' (green icon), 'ENVIAR' (blue icon), and 'RETIFICAR' (yellow icon). A help icon (?) is also present.

The main area is titled 'CADASTRO DE IMÓVEIS'. Below it, a sub-section titled 'Imóveis Cadastrados' lists a single entry:

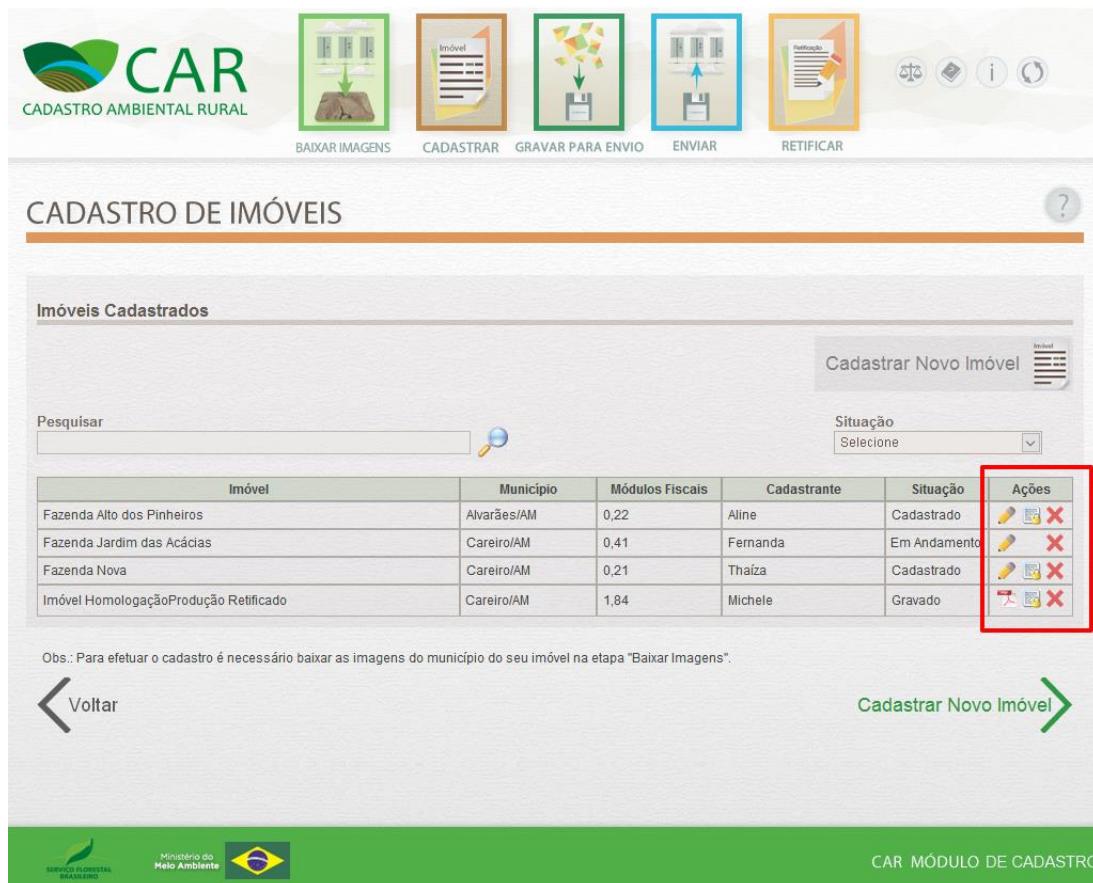
Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Jardim das Acácas	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Cadastrado	

A note below the table states: 'Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".'

At the bottom left is a 'Voltar' button with a left arrow icon, and at the bottom right is a 'Cadastrar Novo Imóvel' button with a green arrow icon. The footer contains logos for 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO' (green leaf), 'Ministério do Meio Ambiente' (blue text), and the Brazilian flag. The text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO' is also present.

**Figura 37 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado**

Nota-se que esta tabela possui uma coluna “Ações”, conforme destaque na Figura 38.



Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Cadastrado	
Fazenda Jardim das Acácas	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Em Andamento	
Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaíza	Cadastrado	
Imóvel HomologaçãoProdução Retificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Gravado	

Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".

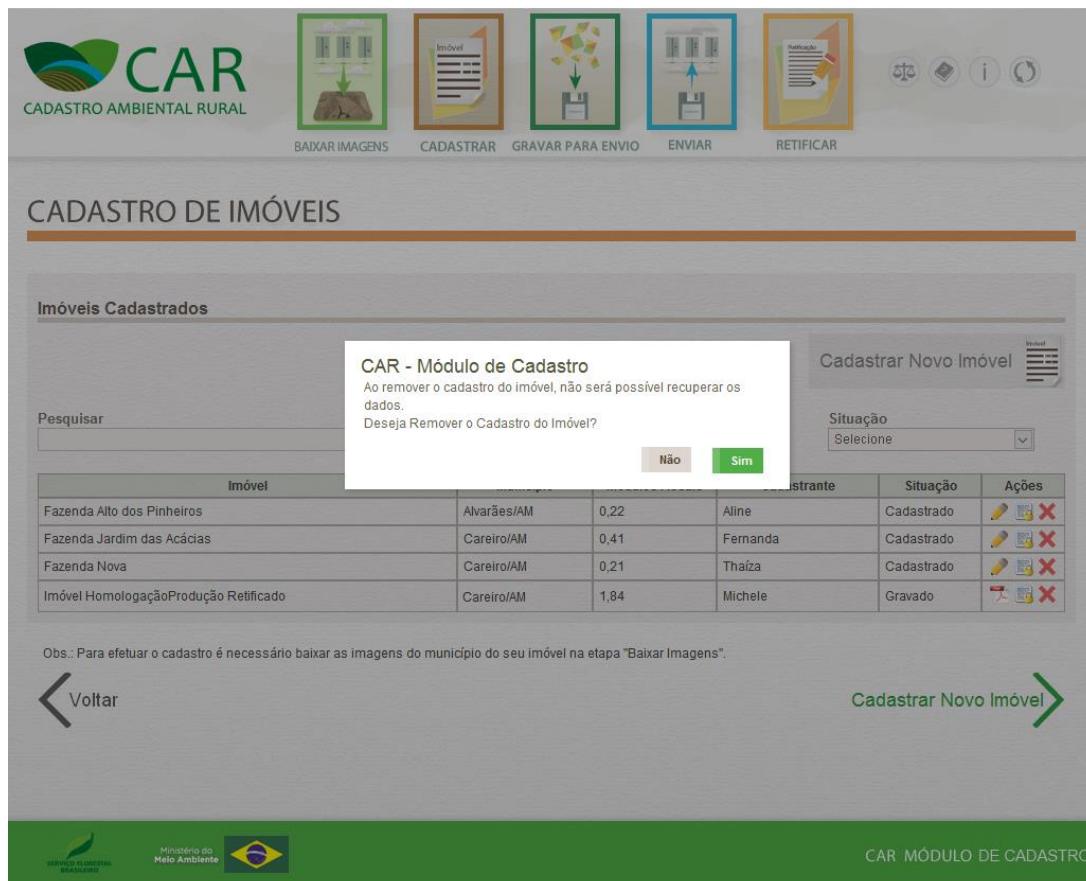
Voltar Cadastrar Novo Imóvel

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 38 – Em destaque, a coluna "Ações" na tabela de imóveis cadastrados**

As possíveis ações são:

- “Editar”: esta ação permite ao usuário continuar um cadastro ainda não gravado (Situação “Em Andamento” ou “Cadastrado”). Após acessar esta ação, o sistema é direcionado para tela de cadastro, a fim de que o usuário possa continuar seu cadastro ou alterar algum dado já informado. Após a gravação de um cadastro, essa ação deixa de ser disponibilizada para seleção.
- “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um determinado cadastro de imóvel efetuado anteriormente. Ao excluir esse cadastro, o mesmo não poderá mais ser recuperado. Ao acessar esta ação o sistema irá mostrar uma janela para confirmação da remoção, conforme a Figura 39;



**Figura 39 – Confirmação de remoção do cadastro**

-  “Gerar Protocolo”: esta ação permite o usuário baixar um arquivo, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, exibido na Figura 40.
-  “Visualizar Cadastro”: esta ação permite ao usuário visualizar o cadastro do imóvel que já foi cadastrado ou gravado. Ao acessar esta ação o sistema irá exibir uma tela contendo as informações do cadastro em questão. A Figura 40 apresenta um exemplo da tela de informações do cadastro.

## CADASTRO DE IMÓVEIS

### Resumo do preenchimento do CAR Módulo de Cadastro

#### Resumo

Número do Protocolo: AM-1301100-FC65.D1BC.8C4C.3D6F.33B0.94DD.342F.4C68 Finalizado em: 27/01/2016 14:40:38

#### DADOS DO IMÓVEL RURAL

Nome do Imóvel Rural: Fazenda Jardim das Acálias Município: Careiro UF: Amazonas

Coordenadas geográficas do centroide do imóvel rural: (Latitude: 3°47'37" S/ Longitude: 60°21'34" O)

Área (ha): 33,1231 Módulos fiscais: 0,41

Telefone de contato:

E-mail de contato:

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Foi detectada uma diferença entre a área do imóvel rural declarada conforme documentação comprobatória de propriedade/posse/concessão [33,1231 hectares] e a área do imóvel rural identificada na representação gráfica [32,7227 hectares].

#### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA



#### DOMÍNIO DO IMÓVEL RURAL

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
078.728.788-10	Matheus

#### ÁREAS DECLARADAS (em hectares)

Imóvel  
 Área Total do Imóvel: **32,7227**  
 Área de Servidão Administrativa: **3,8945**  
 Área Líquida do Imóvel: **28,8283**

Cobertura do Solo  
 Área Consolidada: **0,0000**  
 Área de Remanescentes de Vegetação Nativa: **6,7617**

APP/Uso Restrito  
 Área de Preservação Permanente: **9,8082**  
 Área de Uso Restrito Total: **0,0000**

Reserva Legal  
 Área de Reserva Legal: **0,0000**

< Voltar

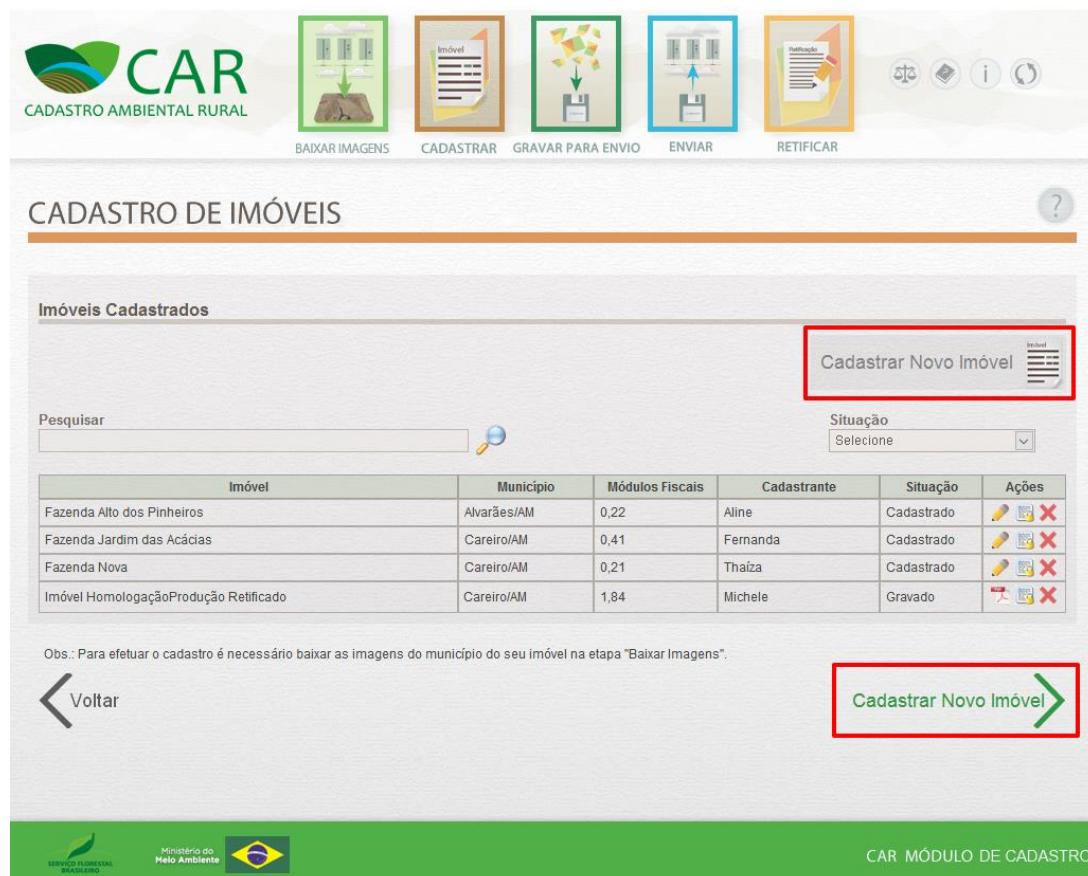
Imóveis Cadastrados >



**Figura 40 – Exemplo de visualização de cadastro**

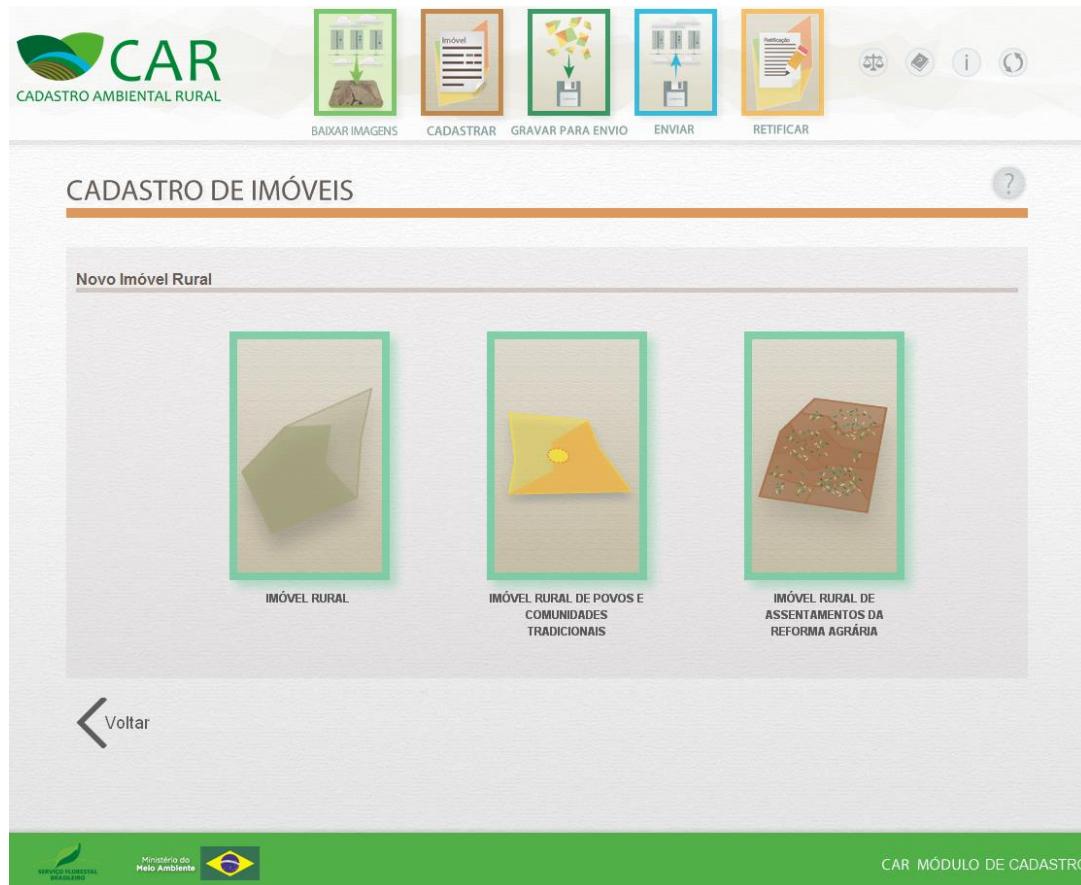
## 5.2.2 CADASTRAR NOVO IMÓVEL

Para cadastrar um novo imóvel, o usuário deve acessar a opção “Cadastrar Novo Imóvel”, conforme destaque na Figura 41.



**Figura 41 – Em destaque, a opção "Cadastrar Novo Imóvel"**

Após acessar a opção “Cadastrar Novo Imóvel”, o sistema irá apresentar a seguinte tela, conforme Figura 42.

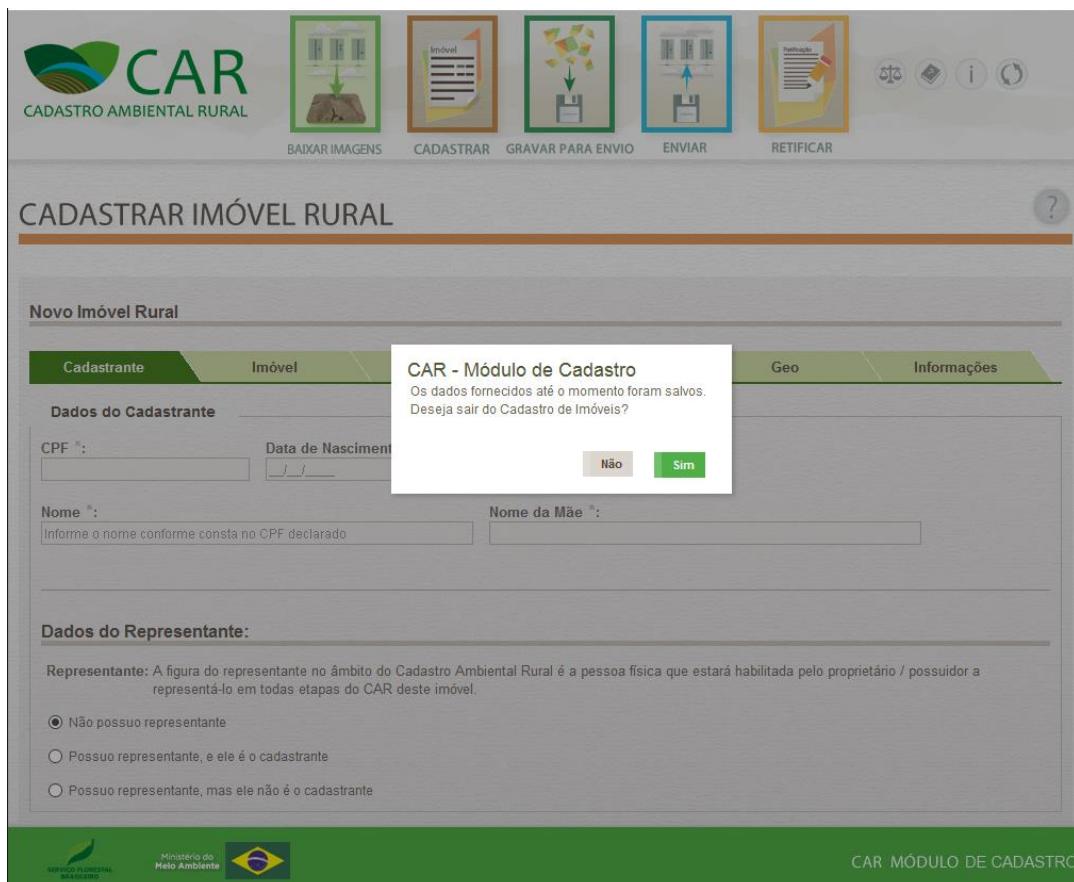


**Figura 42 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural"**

Nesta tela o usuário tem as seguintes opções:

- “Imóvel Rural”: Esta opção é para as pessoas que possuem propriedades em zonas rurais;
- “Imóvel Rural de Povos e Comunidades Tradicionais”: Esta opção é para os grupos que usam e ocupam de forma permanente ou temporário, territórios tradicionais e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica. Entre os povos de comunidades tradicionais, estão os indígenas, quilombolas, comunidades de terreiro, extrativistas, ribeirinhos, caboclos, pescadores artesanais, pomeranos, dentre outros;
- “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária”: Esta opção é para o usuário que irá cadastrar um imóvel pertencente aos assentamentos instituídos por órgãos federais, estaduais e municipais.

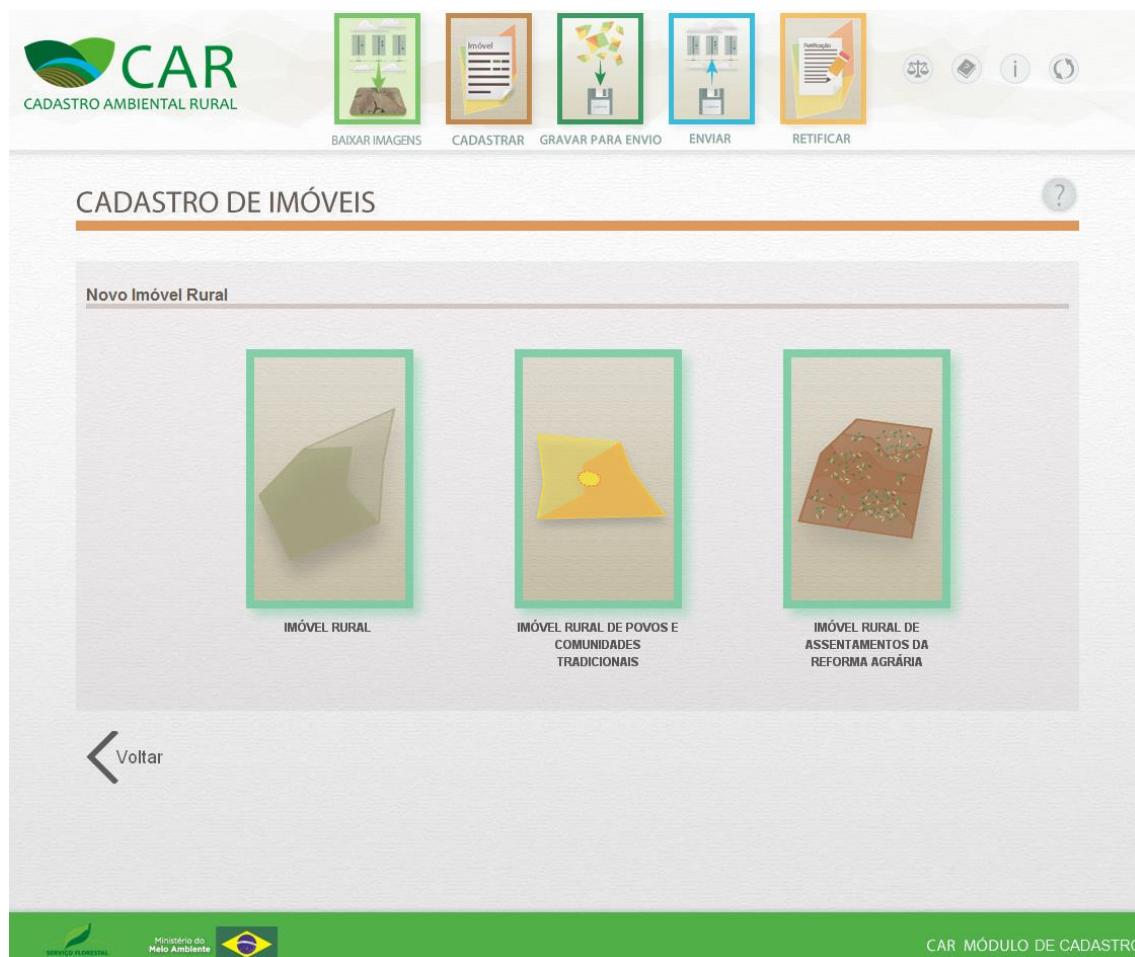
Após a escolha da opção desejada e do início do cadastro, o usuário pode clicar no logotipo do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural) para voltar à tela inicial quando desejar (Destaque 1 da Figura 2). Após clicar, uma caixa de mensagem para confirmação da saída irá aparecer com as opções “Não” e “Sim”, conforme apresenta a Figura 43.



**Figura 43 – Caixa de mensagem para confirmação de retorno à tela inicial**

### 5.2.2.1 IMÓVEL RURAL E IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

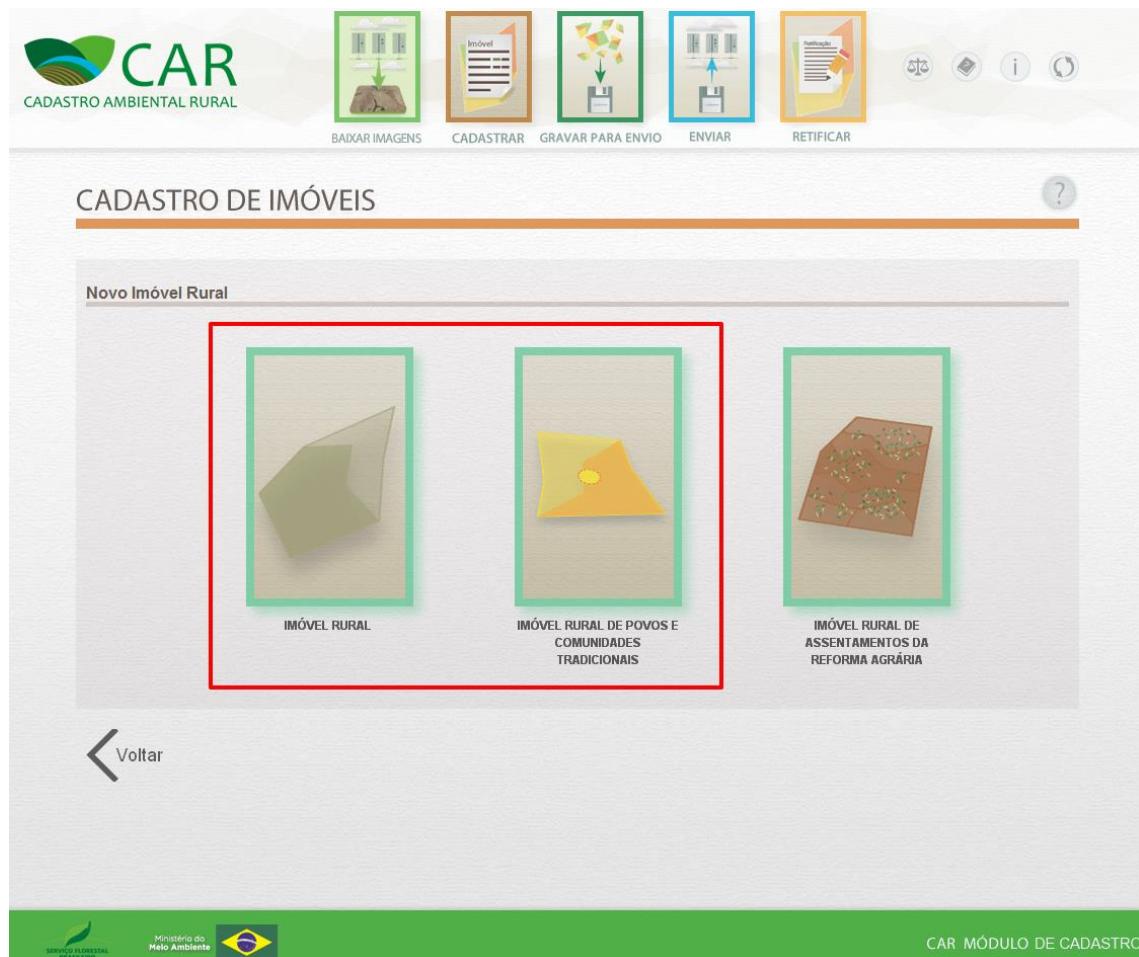
Ao iniciar o cadastro, após clicar na opção “CADASTRAR”, é exibida a seguinte tela, conforme destaque na Figura 44.



**Figura 44 – Opções para selecionar um novo imóvel rural**

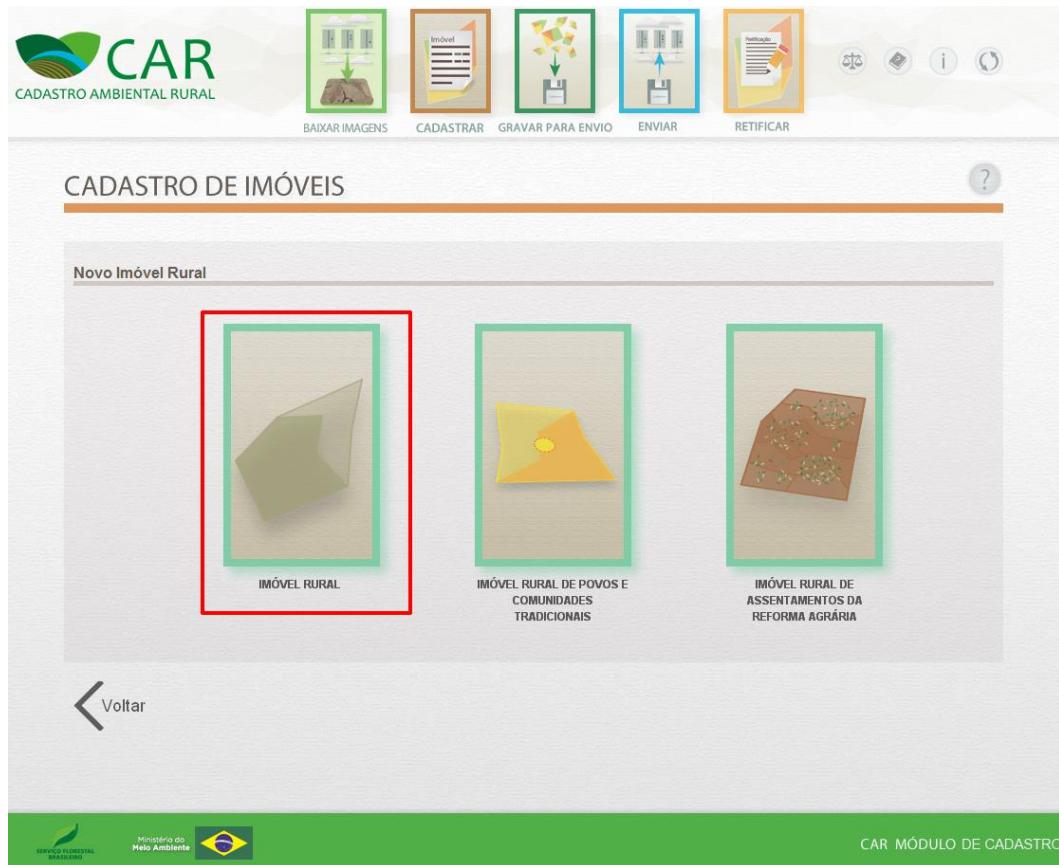
Conforme em destaque na Figura 45, as opções “Imóvel Rural” e “Imóvel Rural de Povos e Comunidades Tradicionais” são semelhantes, se distinguindo na regra de cálculo dos módulos fiscais (ver “Módulos Fiscais” na seção 5.2.2.1.5.3). Contudo, será utilizado a opção “Imóvel Rural” para apresentar o funcionamento do sistema nesta seção.

O acesso a opção “Imóvel Rural de Povos e Comunidades Tradicionais” ficará disponível apenas para as entidades responsáveis pelo cadastramento de povos e comunidades tradicionais.



**Figura 45 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção**

Para acessar esta opção de cadastro o usuário deve clicar na imagem referente à opção “IMÓVEL RURAL”, conforme destaque na Figura 46.



**Figura 46 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL"**

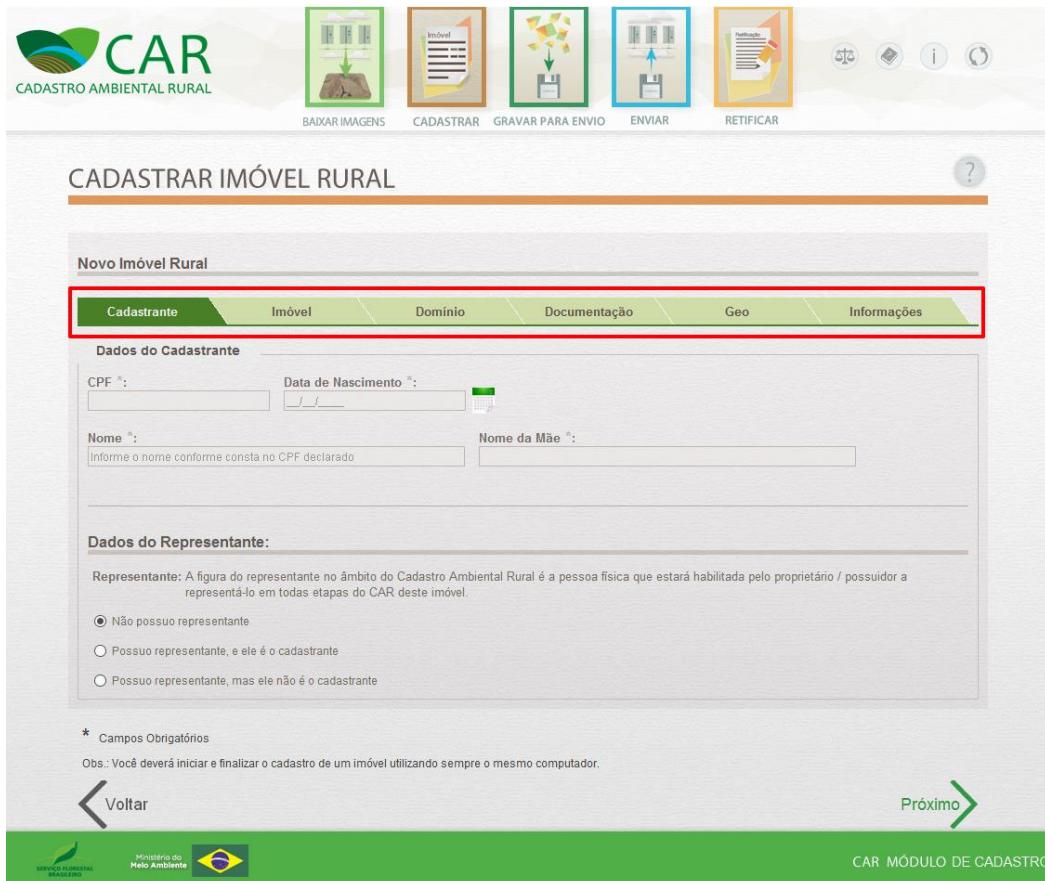
Após acessar a opção “IMÓVEL RURAL” o sistema irá apresentar a primeira etapa de cadastro, conforme mostra a Figura 47.

### 5.2.2.1.1 ETAPA CADASTRANTE

**Figura 47 – Etapa “Cadastrante”**

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

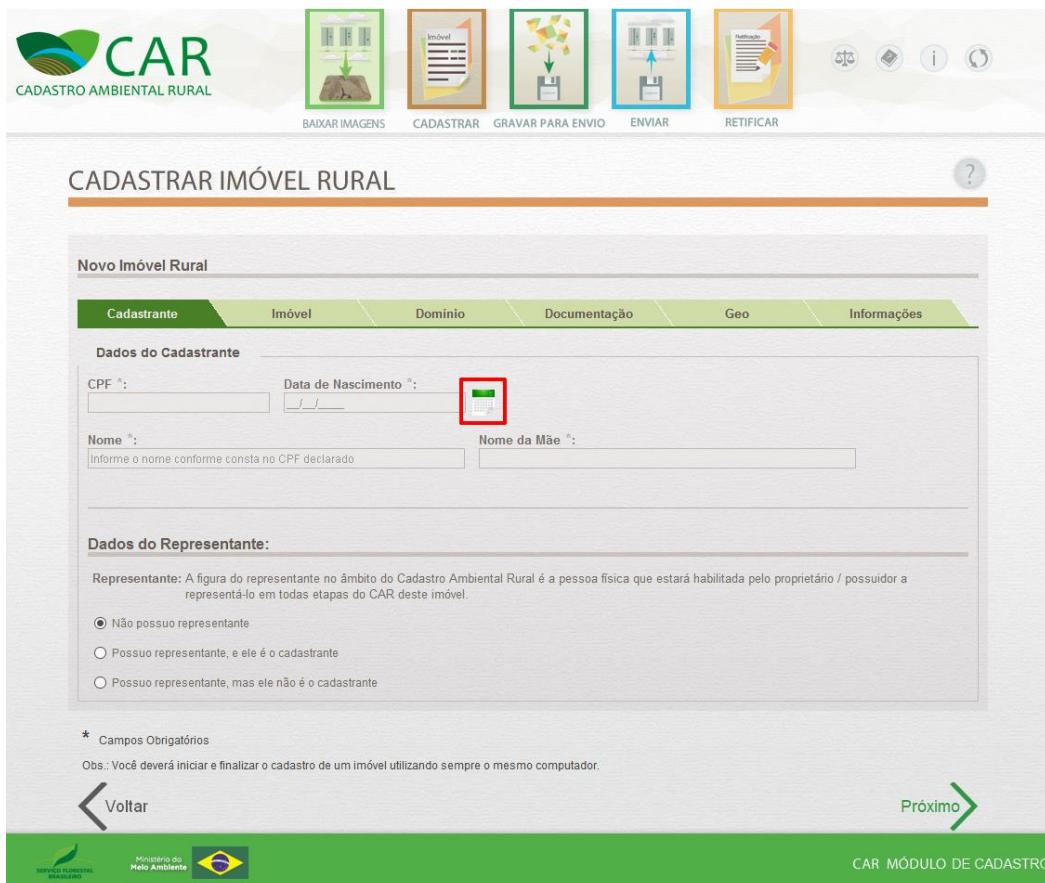
O usuário poderá ir diretamente ou voltar a uma determinada etapa do cadastro em qualquer momento, apenas clicando em sua respectiva aba, conforme destaque na Figura 48.



**Figura 48 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro**

Para realização do cadastro completo, considerando todas as etapas, o usuário deve informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos que achar necessário.

Nesta etapa em específico, o usuário deve informar os campos obrigatórios “CPF”, “Data de Nascimento”, “Nome”, “Nome da Mãe” e os dados do representante. Para informar a data de nascimento o usuário deve clicar no calendário localizado ao lado do campo e então selecionar a data, conforme destaque na Figura 49.



The screenshot shows the 'Cadastrar Imóvel Rural' (Register Rural Property) page. At the top, there are navigation icons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below the header, the title 'CADASTRAR IMÓVEL RURAL' is displayed. The main form is titled 'Novo Imóvel Rural' and has tabs for 'Cadastrante', 'Imóvel', 'Dominio', 'Documentação', 'Geo', and 'Informações'. The 'Cadastrante' tab is active. Under 'Dados do Cadastrante', there are fields for 'CPF \*:' (with a placeholder box), 'Data de Nascimento \*:' (with a date input field circled in red), 'Nome \*:' (with a placeholder box), and 'Nome da Mãe \*:' (with a placeholder box). Below this, the 'Dados do Representante:' section contains a note about the representative and three radio button options: 'Não possuo representante' (selected), 'Possuo representante, e ele é o cadastrante', and 'Possuo representante, mas ele não é o cadastrante'. A note at the bottom left says '\* Campos Obrigatórios' and 'Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.' Navigation arrows 'Voltar' and 'Próximo' are at the bottom, along with the 'CAR MÓDULO DE CADASTRO' footer.

**Figura 49 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento"**

Para informar os “Dados do Representante”, ou seja, a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário/possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR do imóvel, proprietário/possuidor poderá escolher entre as opções “Não possuo representante”, “Possuo representante, e ele é o cadastrante” e “Possuo representante, mas ele não é o cadastrante”, conforme destaque na Figura 50.

**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

**Dados do Cadastrante**

CPF \*: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \*: \_\_\_\_\_

Nome \*: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe \*: \_\_\_\_\_  
Informe o nome conforme consta no CPF declarado

**Dados do Representante:**

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

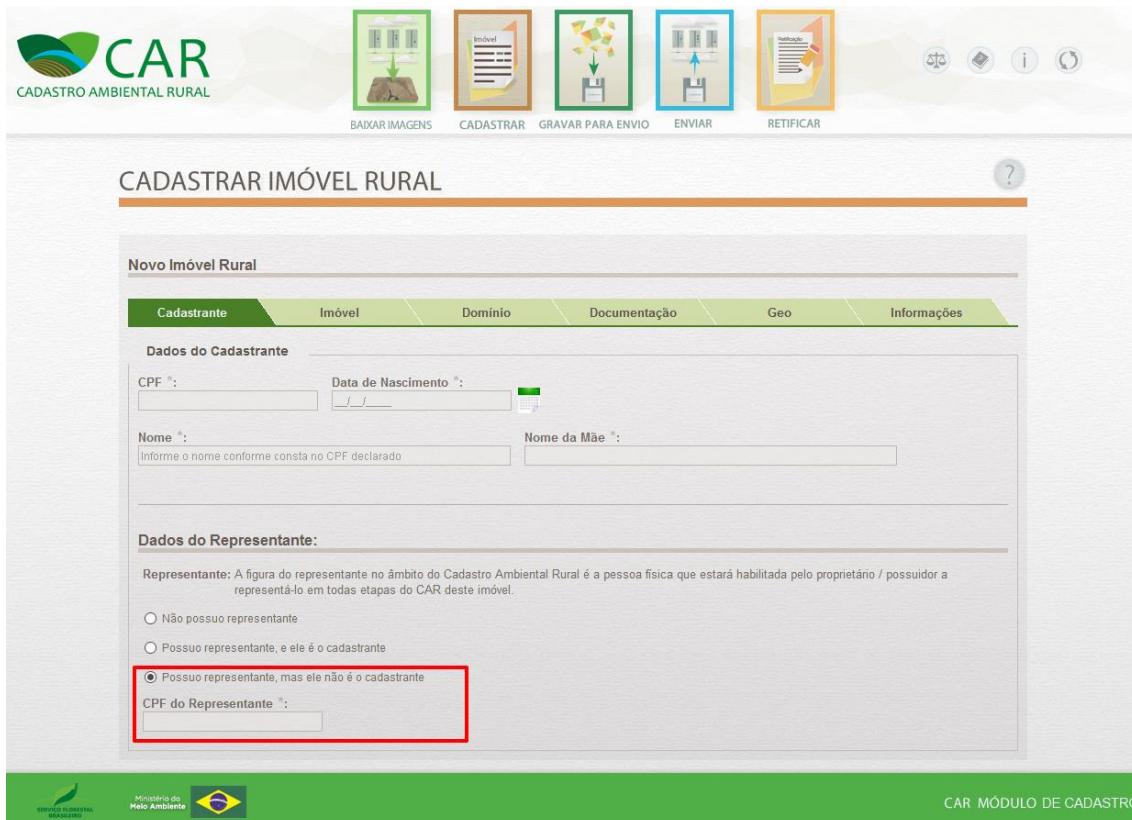
Não possuo representante  
 Possuo representante, e ele é o cadastrante  
 Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

\* Campos Obrigatórios  
 Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 50 – Em destaque, as opções para escolher o Representante**

Para a opção “Possuo representante, mas ele não é o cadastrante”, o usuário deverá informar o “CPF do Representante”, conforme destaque na Figura 51.



**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

**Novo Imóvel Rural**

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações
<b>Dados do Cadastrante</b>					
CPF *:	Data de Nascimento *:				
Nome *: <small>Informe o nome conforme consta no CPF declarado</small>	Nome da Mãe *:				
<b>Dados do Representante:</b>					
Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.					
<input type="radio"/> Não posso representante <input type="radio"/> Posso representante, e ele é o cadastrante <input checked="" type="radio"/> Posso representante, mas ele não é o cadastrante <b>CPF do Representante *:</b>					

**CAR MÓDULO DE CADASTRO**

**Figura 51 – Em destaque, o campo “CPF do Representante”**

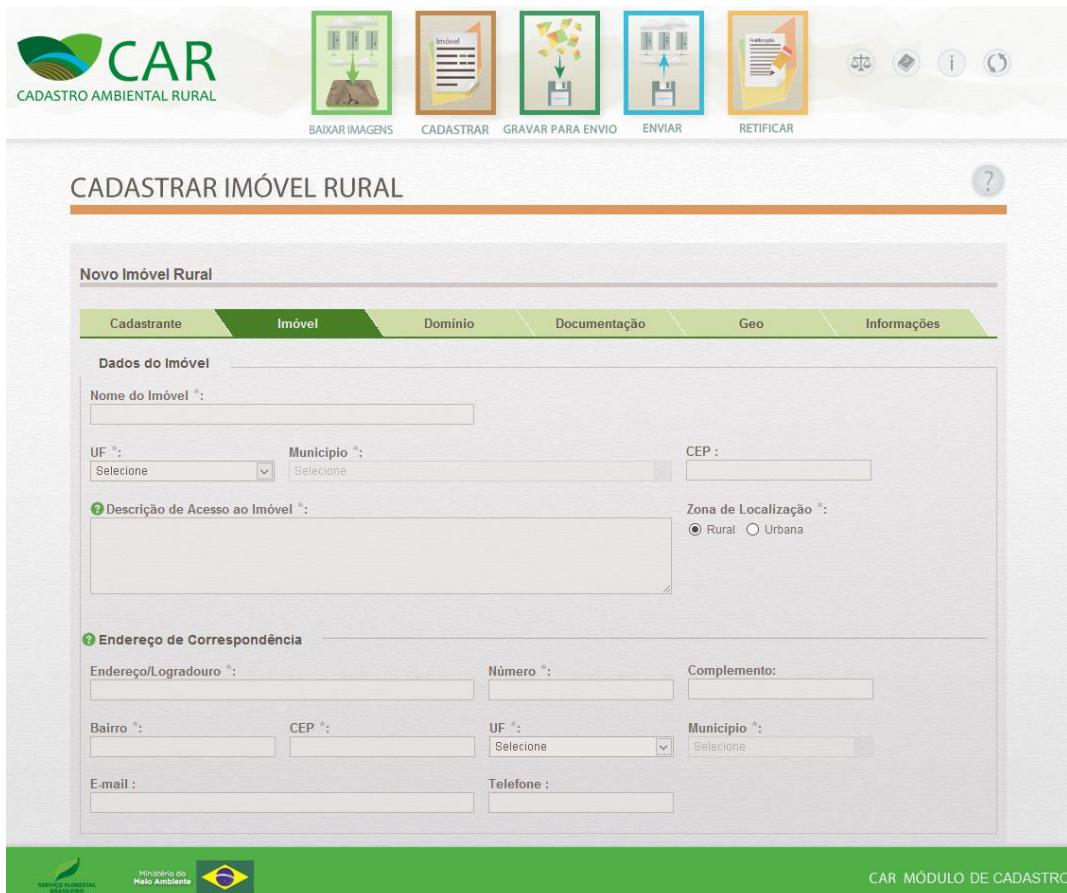
Após informar os campos, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 52, para avançar à etapa seguinte de preenchimento ou ir diretamente a próxima etapa do cadastro, apenas clicando em sua respectiva aba, conforme destaque na Figura 48.

The screenshot shows the 'Cadastrar Imóvel Rural' (Register Rural Property) module. At the top, there are five buttons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Cadastrante', 'Imóvel', 'Dominio', 'Documentação', 'Geo', and 'Informações'. The 'Cadastrante' tab is active. A section titled 'Dados do Cadastrante' contains fields for CPF, Data de Nascimento, Nome, and Nome da Mãe. Below this, a section titled 'Dados do Representante:' contains three radio button options: 'Não posso representante' (selected), 'Possuo representante, e ele é o cadastrante', and 'Possuo representante, mas ele não é o cadastrante'. A note at the bottom states: 'Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.' Below the note are three checkboxes: '\* Campos Obrigatórios', 'Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.', and a 'Voltar' (Back) button. At the bottom right is a large green 'Próximo' (Next) button, which is highlighted with a red rectangular box.

**Figura 52 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Imóvel” e exibirá os campos referentes à esta etapa, conforme mostra a Figura 53Figura 47.

### 5.2.2.1.2 ETAPA IMÓVEL



The screenshot shows the 'Cadastrar Imóvel Rural' (Register Rural Property) interface. At the top, there are five buttons: 'BAIXAR IMAGENS' (Download Images), 'CADASTRAR' (Register), 'GRAVAR PARA ENVIOS' (Save for Submission), 'ENVIAR' (Send), and 'RETIFICAR' (Edit). Below these buttons is a toolbar with icons for help, search, and other functions.

The main form is titled 'Novo Imóvel Rural'. It has several tabs at the top: 'Cadastrante' (Registrant), 'Imóvel' (Property), 'Dominio' (Domain), 'Documentação' (Documentation), 'Geo' (Geographic), and 'Informações' (Information). The 'Imóvel' tab is selected.

The 'Dados do Imóvel' (Property Data) section contains fields for 'Nome do Imóvel' (Property Name), 'UF' (State), 'Município' (City), 'CEP' (ZIP Code), 'Descrição de Acesso ao Imóvel' (Access Description), 'Zona de Localização' (Location Zone) with options for 'Rural' or 'Urbana', and 'Endereço de Correspondência' (Correspondence Address) with fields for 'Endereço/Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'UF', 'Município', 'E-mail', and 'Telefone'.

At the bottom of the screen, there are logos for the Ministry of Environment and Brazil, along with the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 53 – Etapa "Imóvel"**

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Deverá preencher, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário. Após o preenchimento, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 54, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

## CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações
<b>Dados do Imóvel</b>					
Nome do Imóvel *: <input type="text"/>					
UF *: <input type="text"/> Seleccione	Município *: <input type="text"/> Seleccione	CEP : <input type="text"/>			
Descrição de Acesso ao Imóvel *: <input type="text"/>			Zona de Localização *: <input checked="" type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana		
<b>Endereço de Correspondência</b>					
Endereço/Logradouro *: <input type="text"/>		Número *: <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>		
Bairro *: <input type="text"/>	CEP *: <input type="text"/>	UF *: <input type="text"/> Seleccione	Município *: <input type="text"/> Seleccione		
E-mail : <input type="text"/>			Telefone : <input type="text"/>		
<small>* Campos Obrigatórios</small>					
<a href="#"> Voltar</a>		<a href="#" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Próximo </a>			

SERVICIO FLORESTAL BRASILEIRO    Ministério do Meio Ambiente    

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Domínio” e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 55.

### 5.2.2.1.3 ETAPA DOMÍNIO

The screenshot displays the 'Cadastrar Imóvel Rural' interface. The 'Domínio' tab is active. The 'Dados do Domínio' section contains fields for 'Proprietário ou Possuidor' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Nome', and 'Nome da Mãe'. Below this, a message states 'Não há pessoas adicionadas' and 'Para adicionar uma pessoa use o formulário acima'. At the bottom right of the main form area, there are 'Cancelar' and 'Adicionar Proprietário / Possuidor' buttons.

**Figura 55 – Etapa "Domínio"**

Nesta etapa o usuário deverá cadastrar o(s) proprietário(s)/possuidor(es) do imóvel em questão. Para isso, primeiramente o usuário deve escolher no campo “Proprietário ou Possuidor” entre as opções “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

Para pessoa física, deverá ser informado seu CPF, Data de Nascimento, Nome e Nome da Mãe. Já para pessoa jurídica deverá ser informado o CNPJ da Empresa/Instituição, Nome da Empresa/Instituição e, opcionalmente, o seu Nome Fantasia. Deverá informar também no caso de pessoa jurídica, os “Dados Pessoais do Representante Legal”, como, seu CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, E-mail, Telefone Residencial, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, UF e Município.

Após a seleção do botão “Adicionar Informações do Representante Legal”, o registro do representante legal salvo será adicionado e listado na tabela “Representantes Legais Adicionados”, conforme destaque na Figura 56.

**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

**Novo Imóvel Rural**

**Dados do Domínio**

Proprietário ou Possuidor \*:  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ da Empresa/Instituição \*: \_\_\_\_\_ Nome da Empresa/Instituição \*: \_\_\_\_\_ Nome Fantasia : \_\_\_\_\_

**Dados Pessoais do Representante Legal \*:**

CPF \*: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \*: \_\_\_\_\_  
 /  /

Nome \*: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe \*: \_\_\_\_\_  
Informe o nome conforme consta no CPF declarado

E-mail \*: \_\_\_\_\_ Telefone Residencial \*: \_\_\_\_\_

**Endereço do Representante Legal:**

Logradouro \*: \_\_\_\_\_ Número \*: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro \*: \_\_\_\_\_

CEP \*: \_\_\_\_\_ UF \*:  Selecionar Municipio \*:  Selecionar

**Representantes Legais Adicionados:**

CPF	Nome	Email	Data de Nascimento	Ações
560.314.231-62	Carolina da Silva	carol.silva@gmai.com	01/03/1989	

**CAR MÓDULO DE CADASTRO**

**Figura 56 – Em destaque, a lista de “Representantes Legais Adicionados”**

Caso o usuário escolha no campo “Proprietário ou Possuidor” a opção “Pessoa Física”, deverá em seguida escolher no campo “Escolha uma forma de incluir proprietários”, uma das opções “Preencher os dados” ou “Importar arquivo de dados”. Dependendo da escolha realizada, o sistema exibirá conteúdos diferentes para essa etapa de preenchimento.

Após informar esses dados, deverá então acessar a opção “Adicionar

Proprietário/Possuidor” para adicionar um proprietário, conforme destaque na Figura 57.

**Figura 57 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"**

Já para o caso em que o usuário escolheu no campo “Escolha uma forma de incluir proprietários” a opção “Importar arquivo de dados”, o sistema irá mostrar um campo para envio do arquivo CSV. Para isso o usuário deve acessar a opção “Selecione um arquivo .CSV em seu computador”, conforme destaque na Figura 58.

**Figura 58 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CSV em seu computador"**

Após acessar a opção “Selecione um arquivo .CSV em seu computador” o sistema irá abrir uma janela para que o usuário possa escolher o arquivo a ser enviado. Ao término do carregamento desse arquivo, os dados do proprietário serão adicionados.

A cada adição de um proprietário, o mesmo será listado na tabela “Proprietários/Possuidores Adicionados”, localizada logo abaixo dos campos de preenchimento, conforme mostra a Figura 59.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	003.649.662-62	Ana Paula Oliveira	
Pessoa Física	721.453.809-14	Donizetti Oliveira	

**Figura 59 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado**

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela cujo registro não é o mesmo informado na opção “CADASTRANTE”, é disponibilizada a opção de seleção da ação “Editar Cadastro”. Esta ação permite ao usuário editar um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela, é disponibilizada a opção de seleção da ação “Remover”. Esta ação permite ao usuário remover um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Após o término da adição dos proprietários/possuidores, o usuário deverá acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 60, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

## CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações												
<b>Dados do Domínio</b>																	
Proprietário ou Possuidor *: <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica																	
Escolha uma forma de incluir proprietários *: <input checked="" type="radio"/> Preencher os dados <input type="radio"/> Importar arquivo de dados																	
CPF *:	Data de Nascimento *:	Nome *:	Nome da Mãe *: Informe o nome conforme consta no CPF declarado.														
			<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Adicionar Proprietário / Possuidor"/>													
<b>Proprietários/Possuidores Adicionados</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>CPF/CNPJ</th> <th>Nome/Empresa</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pessoa Física</td> <td>003.649.662-62</td> <td>Ana Paula Oliveira</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pessoa Física</td> <td>721.453.809-14</td> <td>Donizetti</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações	Pessoa Física	003.649.662-62	Ana Paula Oliveira		Pessoa Física	721.453.809-14	Donizetti	
Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações														
Pessoa Física	003.649.662-62	Ana Paula Oliveira															
Pessoa Física	721.453.809-14	Donizetti															
<small>* Campos Obrigatórios</small>																	
<a href="#">Voltar</a>			<a href="#">Próximo</a>														
CAR MÓDULO DE CADASTRO																	

**Figura 60 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo” o sistema irá exibir a etapa “Documentação” e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 47.

### 5.2.2.1.4 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

**Novo Imóvel Rural**

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações
<b>Dados do Documento</b>					
Propriedade ou Posse *: <input checked="" type="radio"/> Propriedade <input type="radio"/> Posse					
Nome da Propriedade *: <input type="text"/> Área (ha) *: <input type="text"/> Tipo de Documento *: <input type="button" value="Selecionar"/>					
? Número da Matrícula ou Documento: <input type="text"/> Data do Documento: <input type="button"/> Livro: <input type="text"/>					
Folha: <input type="text"/>	UF do Cartório: <input type="button"/>	Município do Cartório: <input type="button"/>			
? Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: <input type="text"/> ? Certificação do Imóvel no INCRA: <input type="text"/>					
? NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil): <input type="text"/>					
Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não					
Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.					
Adicionar Proprietários *:					
<input type="button" value="Filtrar :"/> <input type="button"/> <input type="checkbox"/> Selecionar Todos <input type="checkbox"/> Ana Paula Oliveira					
CAR MÓDULO DE CADASTRO					

**Figura 61 – Etapa "Documentação"**

Nesta etapa o usuário deverá informar os documentos que comprovem a propriedade do imóvel. Primeiramente o usuário deve escolher no campo “Propriedade ou Posse” a opção desejada.

#### 5.2.2.1.4.1 OPÇÃO “PROPRIEDADE”

Caso o usuário escolha a opção “Propriedade”, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Para o campo “Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada”, o usuário irá informar se o documento ao qual ele está registrando, possui reserva legal. Caso a resposta seja “Sim”, o sistema exibirá novos conteúdos para essa etapa de preenchimento.

O usuário deverá informar o “Número da averbação/documento”, a “Data de Averbação/Aprovação”, a “Área da Averbação/Aprovação (ha)”, responder as perguntas se a

reserva legal está dentro do imóvel e se a área de reserva legal, ou parte dela, se destina à compensação de reserva legal de outro imóvel, conforme destaque na Figura 62.

## CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações

**Dados do Documento**

Propriedade ou Posse \*:  
 Propriedade  Posse

Nome da Propriedade \* :  Área (ha) \* :  Tipo de Documento \* :

? Número da Matrícula ou Documento:  Data do Documento:  Livro:

Folha:  UF do Cartório:  Município do Cartório:

? Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: ? Certificação do Imóvel no INCRA:

? NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):

Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?  
 Sim  Não

Número da averbação / documento \* :  Data de Averbação / Aprovação \* :  Área da Averbação/Aprovação (ha) \* :

Essa reserva legal está dentro do imóvel ?  
 Sim  Não

A área de Reserva Legal (RL), ou parte dela, se destina à compensação de RL de outro imóvel?  
 Sim  Não

[Adicionar Informações da Reserva Legal](#)

SERVIÇO FLORESTAL  
BRASILEIRO
Ministério do  
Meio Ambiente


CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 62 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal**

No quadro “Adicionar Proprietários”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela (s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 63, para salvar o registro do documento em questão.

**Figura 63 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento**

Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e listado na tabela “Documentos Adicionados”, conforme destaque da Figura 64.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de propriedade para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos documentos a serem incluídos.

Nome da Propriedade *:	Área (ha) *:	Tipo de Documento *:													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>													
?	Número da Matrícula ou Documento:	Data do Documento:													
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Livre:"/>													
Folha:	UF do Cartório:	Município do Cartório:													
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>													
?	Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR:	?	Certificação do Imóvel no INCRA:												
	<input type="text"/>		<input type="text"/>												
?	NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):														
	<input type="text"/>														
Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não															
<small>Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.</small>															
Adicionar Proprietários *: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> Filtrar :         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Selecionar Todos  <input type="checkbox"/> Ana Paula Oliveira  <input type="checkbox"/> Donizetti Oliveira         </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Adicionar"/> </div> </div>															
<b>Documentos Adicionados</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 40%;">Nome</th> <th style="width: 30%;">Área (ha)</th> <th style="width: 20%;">Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propriedade</td> <td>Propriedade</td> <td>56,5421</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">Área Total do Imóvel (ha): 56,5421</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Nome	Área (ha)	Ações	Propriedade	Propriedade	56,5421		Área Total do Imóvel (ha): 56,5421			
Tipo	Nome	Área (ha)	Ações												
Propriedade	Propriedade	56,5421													
Área Total do Imóvel (ha): 56,5421															

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 64 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado**

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”.

- “Editar Cadastro”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deve ocorrer as alterações desejadas.
- “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

#### 5.2.2.1.4.2 OPÇÃO “POSSE”

Para o caso em que o usuário escolheu no campo “Propriedade ou Posse” a opção “Posse”, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

No quadro “Adicionar Posseiros”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 65, para salvar o registro do documento em questão.

Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e listado na tabela “Documentos Adicionados”, conforme destaque da Figura 66.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de posse para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos documentos a serem incluídos.

The screenshot shows the 'Dados do Documento' (Document Data) form. It includes fields for 'Propriedade ou Posse': 'Posse' (selected), 'Nome da Posse': [text input], 'Área (ha)': [text input], 'Tipo de Documento': 'Selecionar' (dropdown menu), 'SNCR': [text input], 'INCRA': [text input], 'NIRF': [text input], and 'Reserva Legal': 'Não' (selected). Below the form is a message: 'Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.' Under 'Adicionar Posseiros', there is a 'Filtrar' input field and a list of names: 'Ana Paula Oliveira' and 'Donizetti Oliveira'. At the bottom are 'Limpar' and 'Adicionar' buttons. The 'Documentos Adicionados' section at the bottom is highlighted with a red border and contains a table:

Documentos Adicionados				
Tipo	Nome	Área (ha)	Ações	
Posse	Posse	16,1234		
Área Total do Imóvel (ha): 16,1234				

At the bottom of the page are logos for 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO', 'Ministério do Meio Ambiente', and the Brazilian flag. To the right is the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado**

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”.

- “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deverá ocorrer as alterações desejadas.
- “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

Ao término da adição de todos os documentos que comprovem a propriedade/posse do imóvel, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 67, para avançar à próxima etapa de preenchimento.

The screenshot shows the 'Novo Imóvel Rural' (New Rural Property) registration form. The top navigation bar has tabs: Cadastrante, Imóvel, Domínio, Documentação (which is highlighted in green), Geo, and Informações. The main section is titled 'Dados do Documento'. It includes fields for 'Propriedade ou Posse': 'Propriedade' (radio button) and 'Posse' (radio button, selected). There are also fields for 'Nome da Posse', 'Área (ha)', 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR' (text input), 'Certificação do Imóvel no INCRA' (text input), and 'NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil)' (text input). Below these fields is a note: 'Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?' with options 'Sim' and 'Não' (selected). The 'Adicionar Posseiros' section contains a 'Filtrar' input field, a checkbox for 'Selecionar Todos', and two names: 'Ana Paula Oliveira' and 'Donizetti Oliveira'. At the bottom left is a note: '\* Campos Obrigatórios' and a 'Voltar' (Back) button. At the bottom right is a 'Próximo' (Next) button, which is highlighted with a red box. The footer includes logos for SFR and MMA, and the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 67 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Geo” e exibirá a tela para demarcação e caracterização, via mapa, do imóvel a ser cadastrado.

### 5.2.2.1.5 ETAPA GEO

A Figura 68 apresenta a tela inicial da etapa “Geo”.



**Figura 68 – Etapa "Geo"**

Essa etapa será utilizada pelo usuário para realizar a demarcação da área do imóvel e das características físicas do mesmo. Essa demarcação será realizada por meio de um georreferenciamento, ou seja, pela demarcação do imóvel em um mapa.

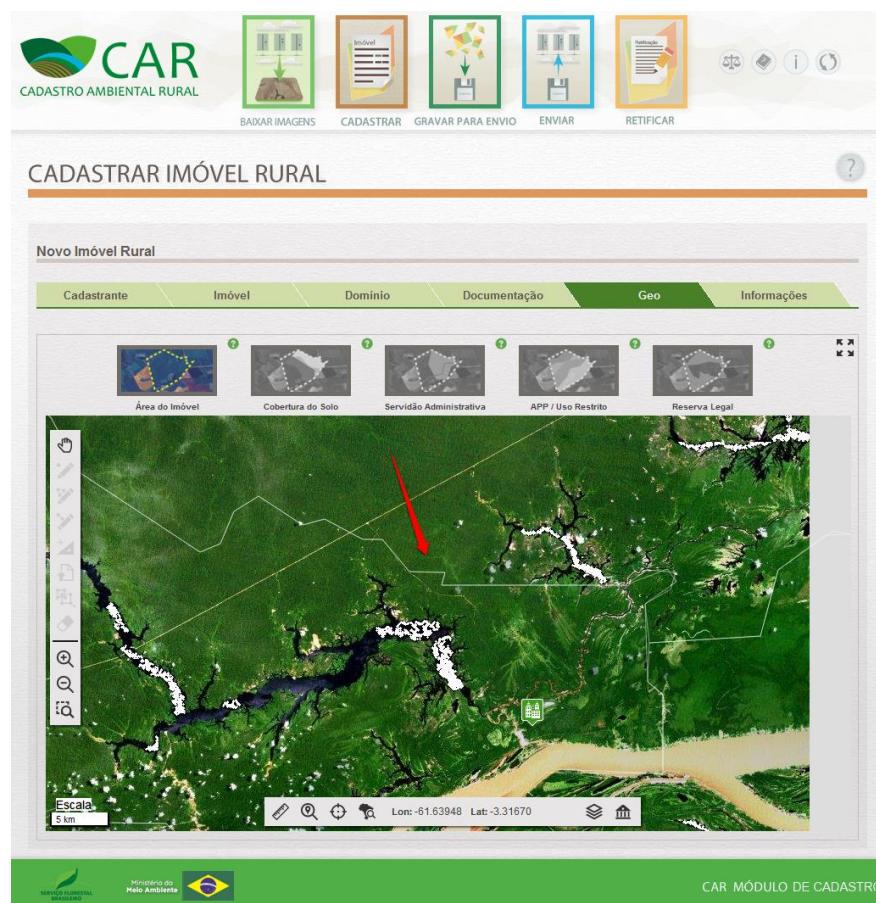
O georreferenciamento do imóvel é composto por 5 (cinco) passos a serem executados pelo usuário. Para cada um desses passos é realizada a demarcação de características físicas específicas do imóvel. Além disso, para cada passo, o sistema disponibiliza um conjunto de ferramentas para que o usuário realize a demarcação da característica em questão.

Antes de iniciar o georreferenciamento, o usuário deverá certificar-se que a imagem do município onde se localiza o imóvel a ser cadastrado tenha sido baixada anteriormente. Caso contrário, o mapa desse município não será exibido, sendo necessário ao usuário baixá-lo primeiro. Para baixar o mapa, consulte o item 5.1 deste manual.

Abaixo, serão apresentadas algumas informações básicas para a correta utilização dessa etapa. Logo em seguida serão abordados os passos e as ferramentas utilizadas em cada uma deles para o georreferenciamento do imóvel.

### 5.2.2.1.5.1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

De início, o usuário deverá notar pelo mapa exibido na tela que os limites e divisas municipais são definidos por uma linha branca. Cada município é circundado totalmente por essa linha branca, tendo a área total desse município uma forma semelhante a um polígono irregular. Essa linha divisória está destacada na Figura 69.



**Figura 69 – Em destaque, a linha que define os limites municipais**

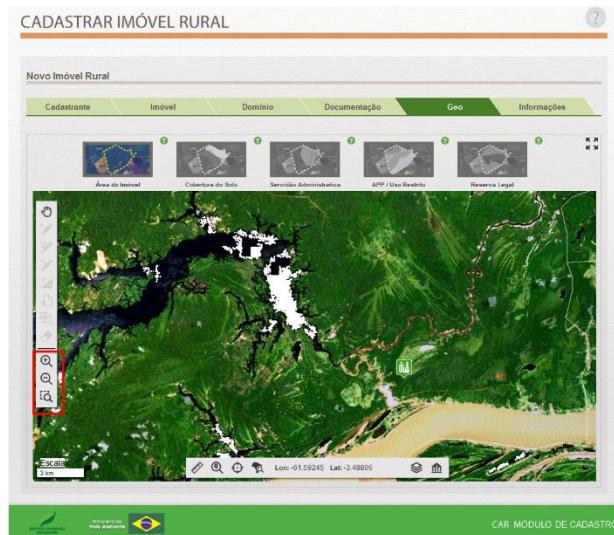
Outra informação importante é que o município selecionado na etapa de identificação do imóvel automaticamente será centralizado e focalizado no mapa ao acessar essa etapa “Geo”.

Um marcador  identificará a sede municipal do município em questão. Caso o usuário fique em dúvida quanto ao município que está focalizado no mapa, deverá efetuar um clique sobre o mesmo. Nesse momento um balão contendo o nome desse município será mostrado sobre o mapa, conforme mostra a Figura 70.



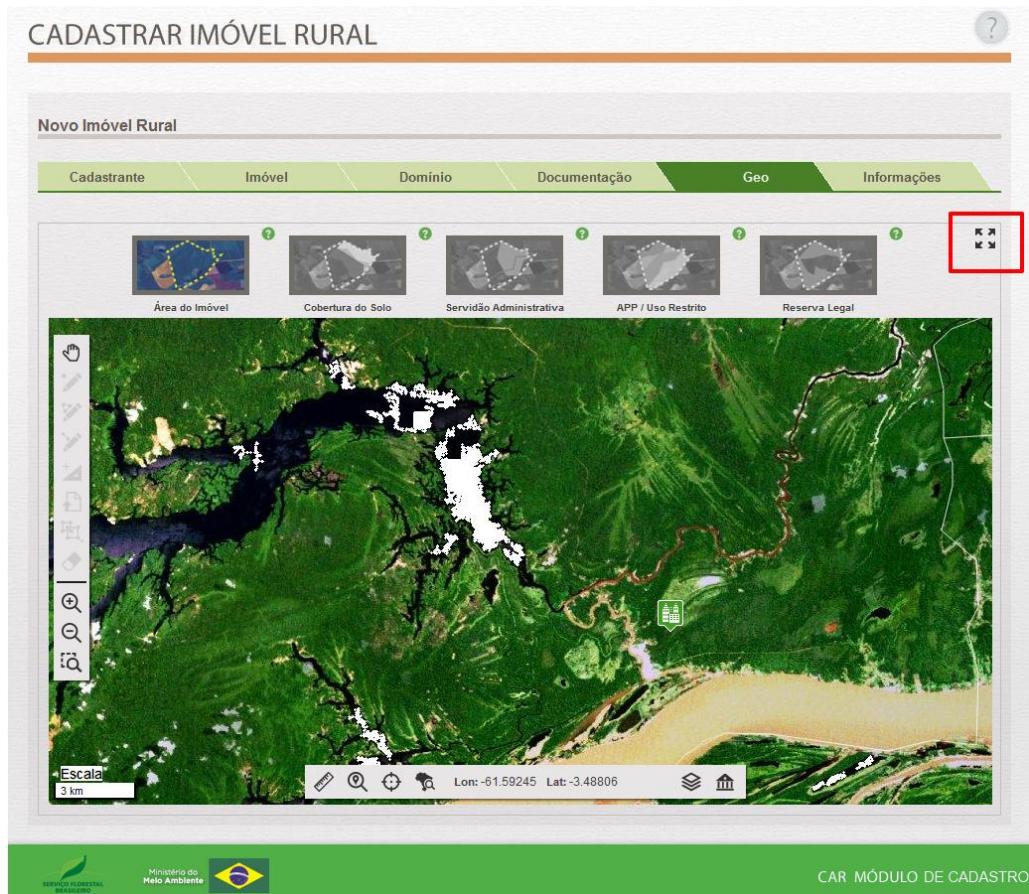
**Figura 70 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado**

Após a correta identificação do município do imóvel a ser cadastrado, o usuário poderá utilizar os botões *zoom +* e *zoom -*, para aumentar e diminuir, respectivamente, o nível de *zoom* sobre o mapa ou ainda utilizar o *zoom por seleção*, onde o usuário escolhe uma área para que o *zoom* seja aplicado. Essas funções visam facilitar a localização exata do imóvel. A Figura 71 apresenta esses 3 botões.



**Figura 71 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa**

O usuário também poderá utilizar o botão “Tela cheia” para expandir a área de visualização do mapa na tela e assim facilitar a localização exata da área do imóvel e sua demarcação. A Figura 72 apresenta em destaque a localização deste botão.



**Figura 72 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela**

Após a seleção deste botão, o mapa expandido é exibido ao usuário conforme mostrada a Figura 73.



**Figura 73 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia)**

Nesse modo de visualização o mapa ocupa toda a extensão da tela do computador. Para sair desse modo, basta selecionar o botão destacado na Figura 74. O mapa então voltará a ser exibido no tamanho normal.

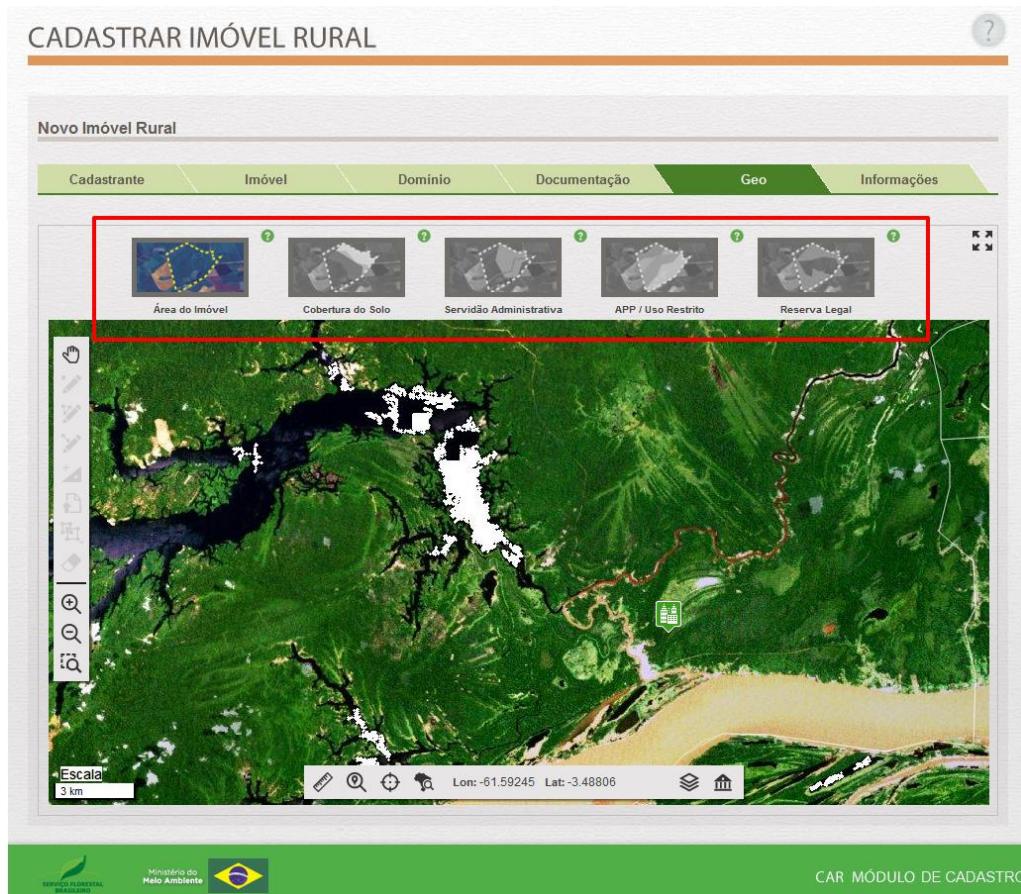


**Figura 74 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido**

Após a correta localização do imóvel no mapa maior exibido na tela, o usuário estará apto a iniciar o processo de desenho (demarcação) da área e das características do mesmo. A seguir, a descrição detalhada dos passos a serem executados para essa demarcação.

#### 5.2.2.1.5.2 PASSOS

O usuário deverá notar que acima do mapa maior exibido na tela, há algumas miniaturas de mapas, que são os passos a serem seguidos para execução do georreferenciamento do imóvel. Conforme citado anteriormente, são 5 (cinco) passos no total. A Figura 75 apresenta em destaque esses passos.



**Figura 75 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel**

Observe que apenas o primeiro passo vem habilitado para seleção antes de iniciar a demarcação do imóvel. Isso implica que o usuário deverá obrigatoriamente selecionar esse passo para iniciar o georreferenciamento do imóvel. Os passos restantes serão habilitados após a conclusão desse primeiro.

Observe também que o nome de cada um dos passos é mostrado logo abaixo de sua miniatura. Abaixo será descrito detalhadamente o que cada um destes passos representa. Em seguida serão detalhadas as ferramentas de navegação e marcação no mapa.

A Figura 76 apresenta em destaque os passos para o georreferenciamento do imóvel e suas propriedades.



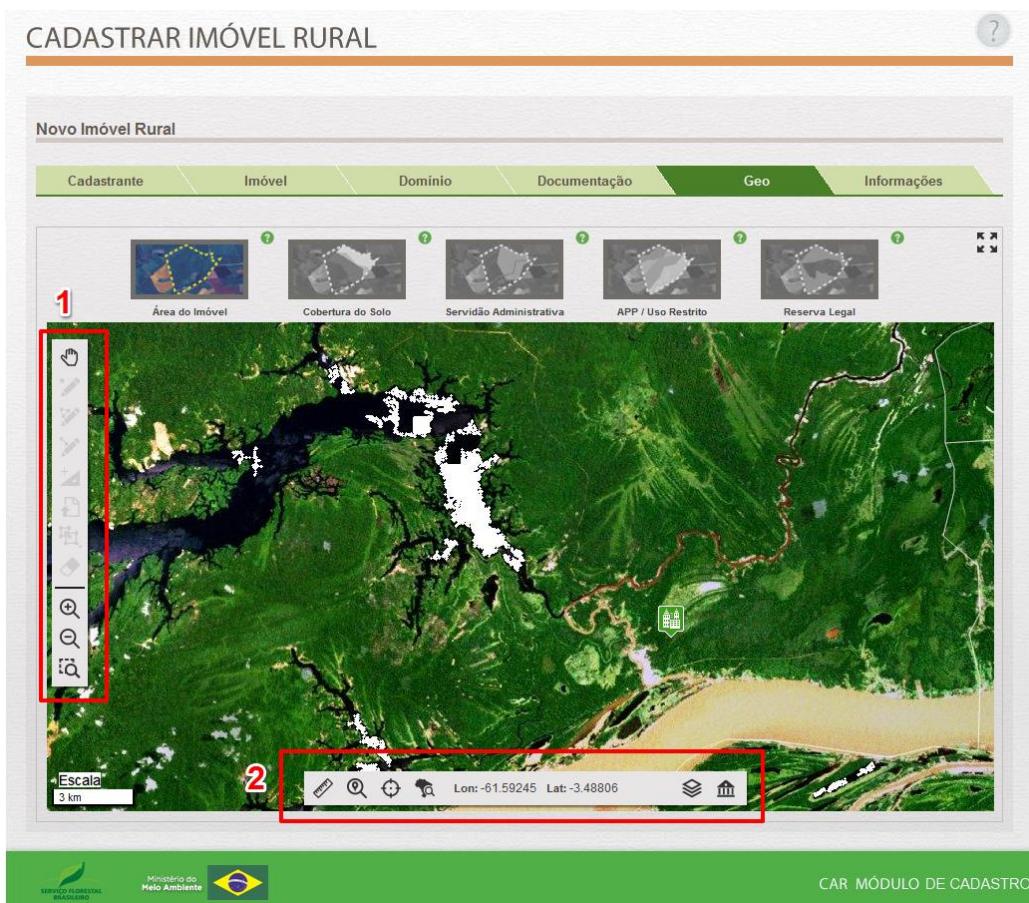
**Figura 76 – Passos para georreferenciamento do imóvel**

- **1 – Área do Imóvel:** Este passo é obrigatório no cadastro ambiental rural. Corresponde à área total do imóvel que está sendo cadastrado. É considerada como sendo o conjunto de propriedades ou posses distribuídas de forma contínua, pertencentes a um ou mais proprietários ou possuidores rurais. Eventualmente a área declarada constante nos documentos podem não corresponder com o desenho elaborado, já que algumas áreas foram obtidas com instrumentos sem precisão, o que não impede a conclusão do registro no CAR. No entanto, deve ser evitado o desenho sobre áreas de outros imóveis rurais, evitando sobreposições, já que as declarações no CAR não geram benefício fundiário e no processo de análise o registro poderá ser suspenso. Neste passo, ainda é obrigatório a indicação da “Sede ou Ponto de Referência do Imóvel”;
- **2 – Cobertura do Solo:** São áreas no interior do imóvel rural, que são constituídas por “Área de Pousio, “Área Consolidada” e “Remanescente de Vegetação Nativa”;
- **3 – Servidão Administrativa:** Corresponde às áreas ocupadas por estradas, outras obras públicas que recortam o interior do imóvel rural. A descrição destas áreas é fundamental para que se obtenha o cálculo da área líquida do imóvel rural, o que dará condições de projetar a área necessária a ser mantida como dispositivo da Reserva Legal. O georreferenciamento pode ser classificado como “Infraestrutura Pública”, “Utilidade Pública” ou “Reservatório para Abastecimento ou Geração de Energia”;
- **4 – APP/Uso Restrito:** As APP's são áreas definidas no Código Florestal como sendo aquelas destinadas à proteção da diversidade biológica associadas aos mananciais hídricos, ao relevo e às áreas especiais de grande relevância ambiental. As APP's são definidas por parâmetros dimensionais que devem ser respeitados no desenho individual de cada APP's existente no interior do imóvel. O georreferenciamento pode ser classificado como Uso restrito ou Área de Preservação Permanente;
- **5 – Reserva Legal:** São áreas no interior do imóvel rural que serão instituídas voluntariamente, temporária ou perpetuamente, para conservação dos recursos naturais. O georreferenciamento neste passo pode ser classificado como “Reserva Legal Proposta”, “Reserva Legal Averbada”, “Reserva Legal Aprovada e não Averbada” e “Reserva Legal vinculada à compensação de outro imóvel”.

### 5.2.2.1.5.3 FERRAMENTAS

Para realizar o georreferenciamento do imóvel no mapa, o usuário deverá utilizar-se das ferramentas disponibilizadas pelo sistema ao usuário.

As ferramentas disponibilizadas estão separadas em duas barras distintas: uma **barra na vertical** (1), localizada na parte esquerda do mapa e que será utilizada para a escolha do modo de desenho; e outra **barra na horizontal** (2), localizada na parte inferior do mapa, utilizada para apoio no desenho. A Figura 77 apresenta em destaque a localização destas duas barras.



**Figura 77 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical e horizontal.**

A **barra vertical** apresenta as ferramentas para definição da geometria a ser desenhada no mapa (polígono, linha, ponto, importação de arquivo e remoção de uma geometria), além das opções de navegação no mapa (arrastar o mapa e zoom). A Figura 78 apresenta esta barra.

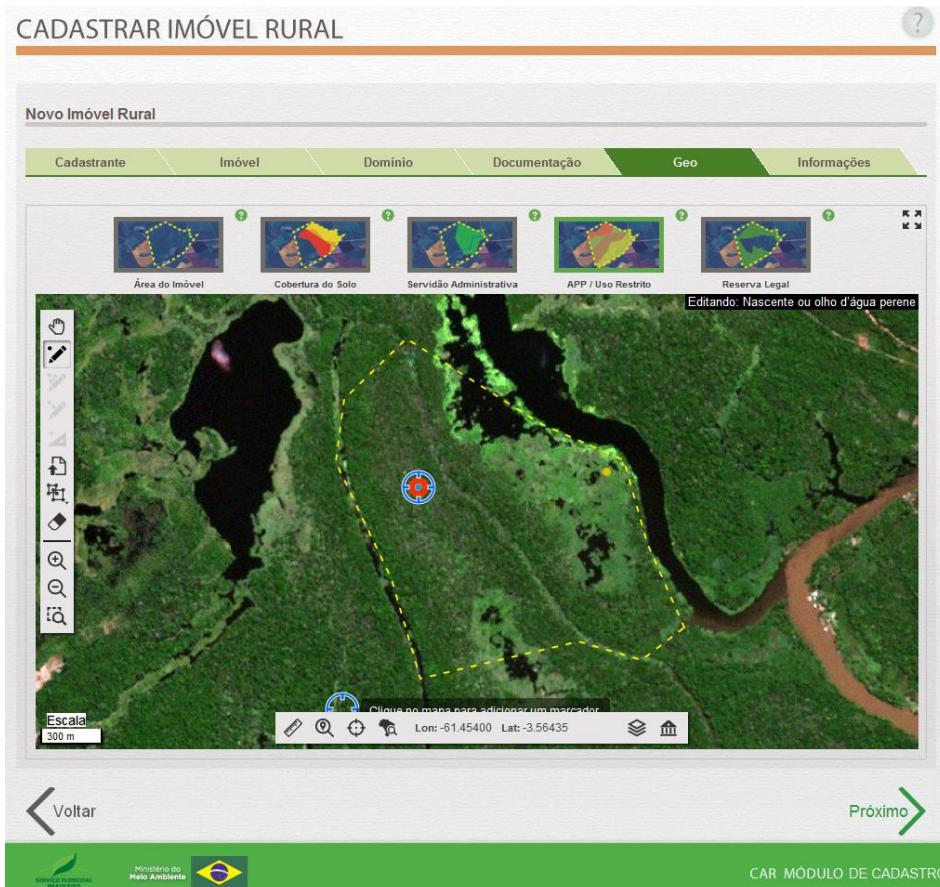


**Figura 78 – Barra de ferramentas vertical**

Note pela figura acima que cada uma das ferramentas contidas nesta barra está enumerada. A seguir descreveremos o funcionamento de cada uma delas. Antes, vale ressaltar que dependendo do passo de georreferenciamento selecionado, algumas delas não são disponibilizadas para seleção e ficam inativadas para aquele passo. As ferramentas inativadas adquirem uma coloração cinza-claro.

- **1 – Arrastar o Mapa:** Esta ferramenta permite ao usuário mover o mapa a fim de identificar a localização exata do imóvel a ser cadastrado. Pode ser usada também para sair do modo de alguma ferramenta de desenho ou exclusão.
- **2 – Desenhar um Ponto:** Esta ferramenta permite ao usuário criar pontos no mapa. O ponto é adicionado a partir de um clique simples em uma determinada região.

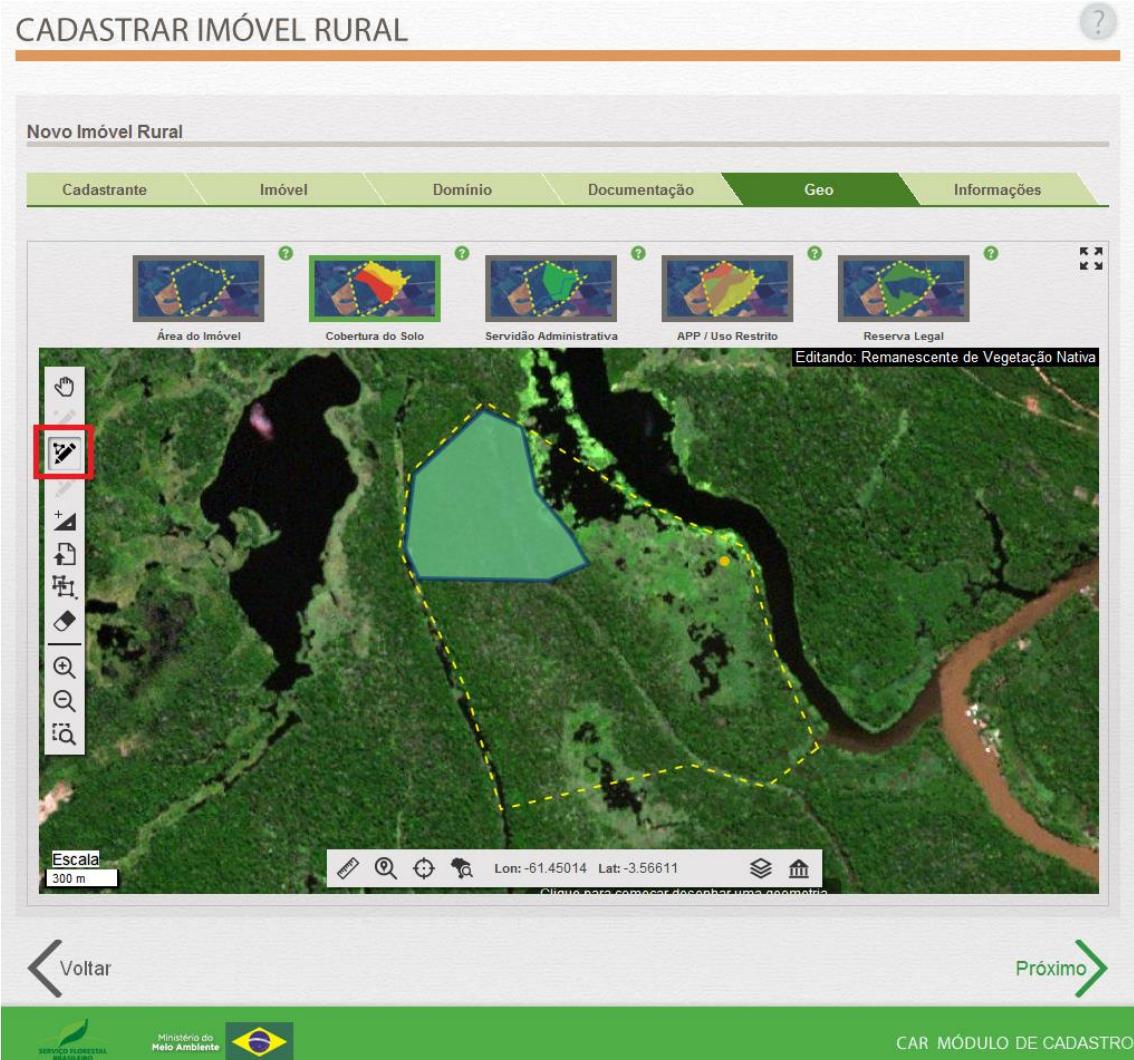
A Figura 79 apresenta a ferramenta “Desenhar um ponto” em destaque e um exemplo de ponto adicionado;



**Figura 79 – Ferramenta “Desenhar um Ponto” e um ponto adicionado**

- **3 – Desenhar Polígono:** Esta ferramenta permite ao usuário criar polígonos no mapa. O polígono é adicionado ao mapa utilizando os seguintes passos:
  - Clique simples: adiciona um nó inicial e nós intermediários ao polígono;
  - Clique duplo: adiciona o nó final e fecha o polígono, se pelo menos dois nós tiverem sido inseridos.

A Figura 80 apresenta a ferramenta “Desenhar polígono” em destaque e um polígono adicionado;



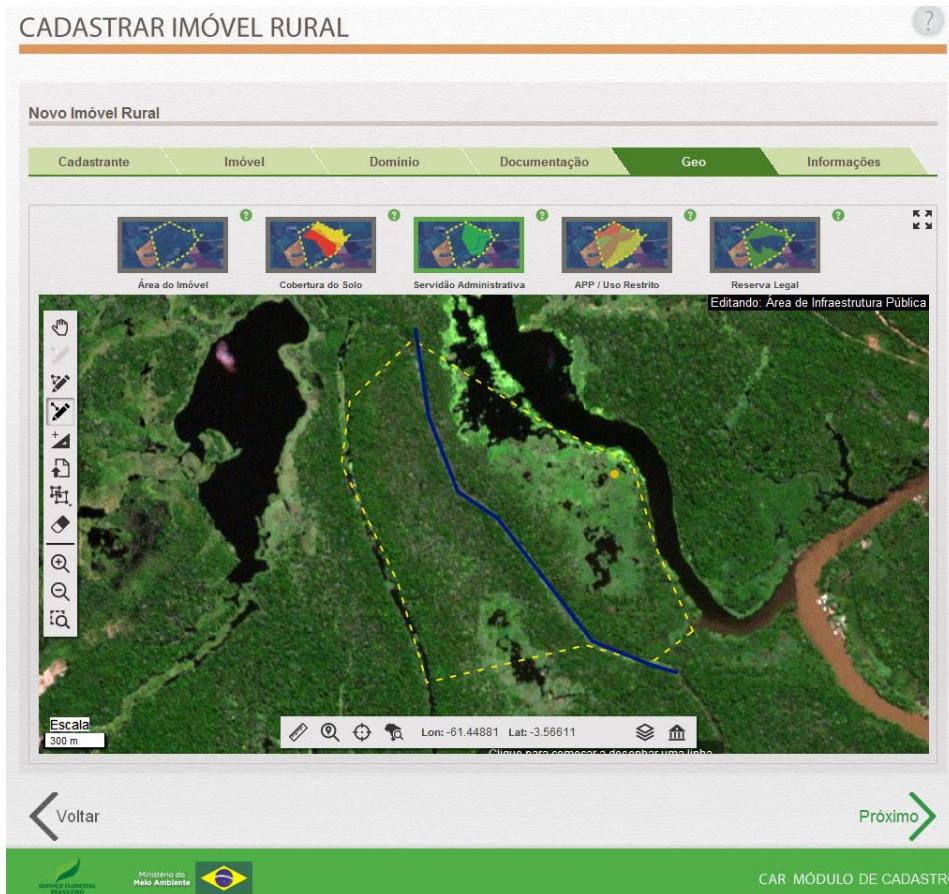
**Figura 80 – Ferramenta “Desenhar Polígono” e um polígono adicionado**

- **4 – Desenhar Linhas:** Esta ferramenta permite ao usuário criar linhas no mapa. A linha é adicionada ao mapa utilizando os seguintes passos:

- Clique simples: adiciona um nó inicial e nós intermediários da linha;
- Clique duplo: adiciona o nó final e finaliza a linha, se pelo menos um nó tivesse sido inserido.

Após concluir a criação da linha, com clique duplo, o sistema apresentará uma janela *pop-up* para que o usuário informe a largura em metros. O usuário deve informar o valor e em seguida acessar a opção “Ok”. Caso deseje descartar o desenho, deve acessar a opção “Cancelar”.

A Figura 81 apresenta a ferramenta “Desenhar linhas” em destaque e uma linha adicionada.



**Figura 81 – Ferramenta “Desenhar Linhas” e uma linha adicionada (em azul)**

- **5 – Inserir vértices de polígono manualmente:** Esta ferramenta permite inserir vértices de polígono no mapa através da inserção manual de coordenadas e azimutes para o mesmo ou da importação de um arquivo contendo estas coordenadas.
- **6 – Importar um arquivo shapefile, kml ou gpx:** Esta ferramenta permite ao usuário realizar a importação um arquivo externo, em formato compatível com o sistema (*shp*, *kml* ou *gpx*), que contenha a geometria do imóvel a ser cadastrado. Para tal, é necessário acessar a opção “Importar um arquivo shapefile, kml ou gpx” e em seguida selecionar o arquivo desejado. Nesse momento a área contida dentro arquivo selecionado é plotada no mapa.
- **7 – Clonar objetos de outra categoria:** Esta ferramenta permite ao usuário clonar polígonos vetorizados de uma categoria para uma outra categoria.
- **8 – Remover um objeto do desenho:** Esta ferramenta permite ao usuário excluir uma geometria adicionada. A geometria é excluída do mapa utilizando os seguintes passos:

- Selecionar a ferramenta de remoção de objeto;
- Clicar sobre a geometria a ser excluída;
- Confirmar a exclusão, acessando a opção “Sim” na mensagem de alerta exibida com a pergunta “Deseja realmente apagar este objeto? ”

Caso o usuário deseje descartar a exclusão, ele deve acessar a opção “Não”, no *pop-up* exibido com a pergunta “Deseja realmente apagar este objeto? ”;

- **9 – Zoom +** : Esta ferramenta permite ao usuário aumentar o zoom do mapa (ampliar visualização);
- **10 – Zoom -** : Esta ferramenta permite ao usuário diminuir o zoom do mapa (reduzir visualização);
- **11 – Zoom seleção:** Esta ferramenta permite ao usuário definir um nível de zoom que abranja uma determinada área definida. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Zoom seleção”, clicar e segurar em uma determinada região do mapa e arrastar até que a área esteja completamente selecionada;

Já a **barra horizontal** fornece ferramentas de apoio ao usuário para desenho no mapa (Régua de distância, Zoom na propriedade, Zoom em coordenada e Pesquisa de município), além de visualização de coordenadas e listagem das áreas desenhadas e módulos fiscais. A Figura 82 apresenta esta barra.

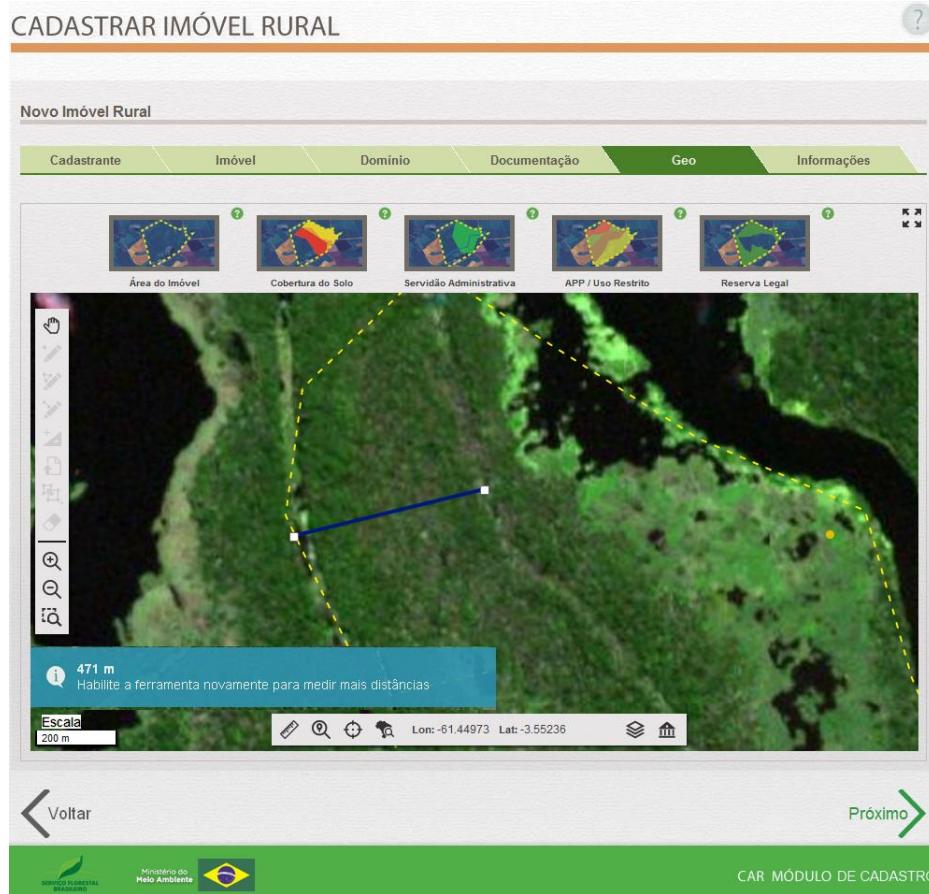


**Figura 82 – Barra de ferramentas horizontal**

Note pela figura acima que cada uma das ferramentas contidas nesta barra está enumerada. A seguir descreveremos o funcionamento de cada uma delas.

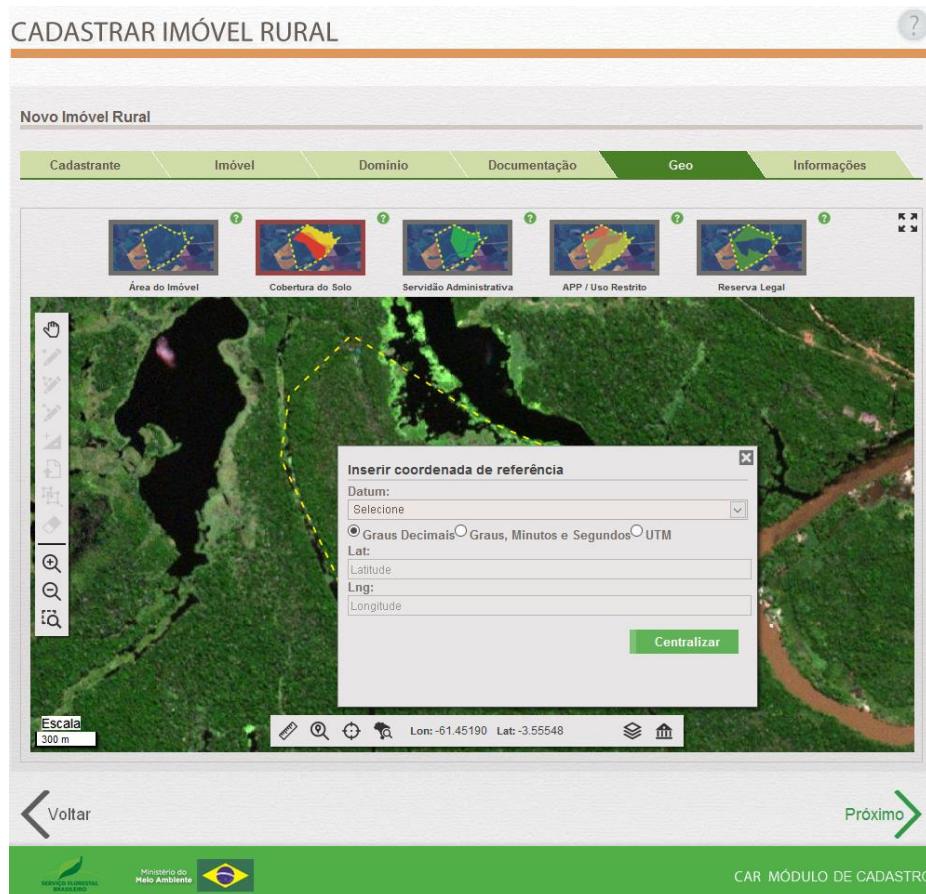
- **1 – Medir uma distância:** Esta ferramenta permite ao usuário medir uma distância no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a ferramenta “Medir uma distância” e seguir os seguintes passos:
  - Primeiro clique simples: indica o ponto inicial da medição;
  - Clique simples: indica os pontos intermediários da medição;
  - Clique duplo: indica o término da medição.

Ao término da medição, a distância será exibida na tela, conforme exemplo da Figura 83.



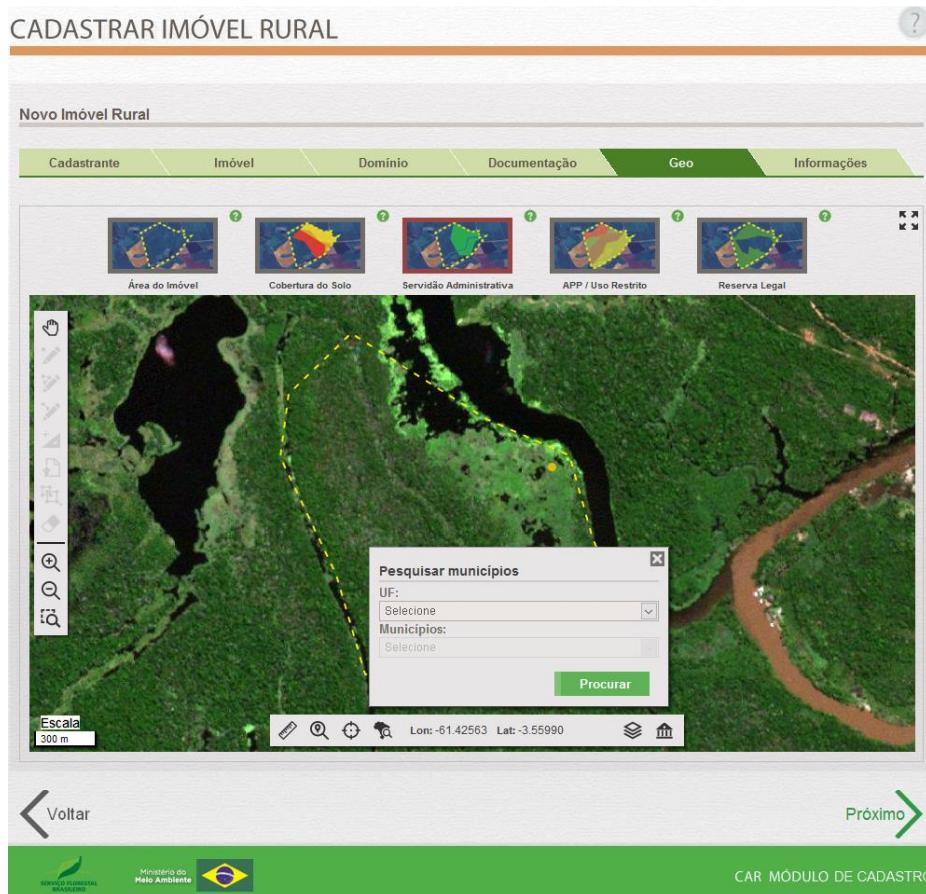
**Figura 83 – Exibição da distância entre os pontos de medição**

- **2 – Zoom Imóvel:** Esta ferramenta permite ao usuário centralizar o imóvel no mapa. Esta ferramenta funcionará apenas se o usuário já estiver desenhado o imóvel ou parte dele;
- **3 – Inserir coordenada de referência:** Esta ferramenta permite ao usuário centralizar o ponto informado, a partir da inserção de coordenadas, no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Inserir coordenada de referência”, preencher os campos referentes às coordenadas e acessar a opção “Centralizar”. A Figura 84 apresenta a janela para inserção das coordenadas que serão focalizadas.



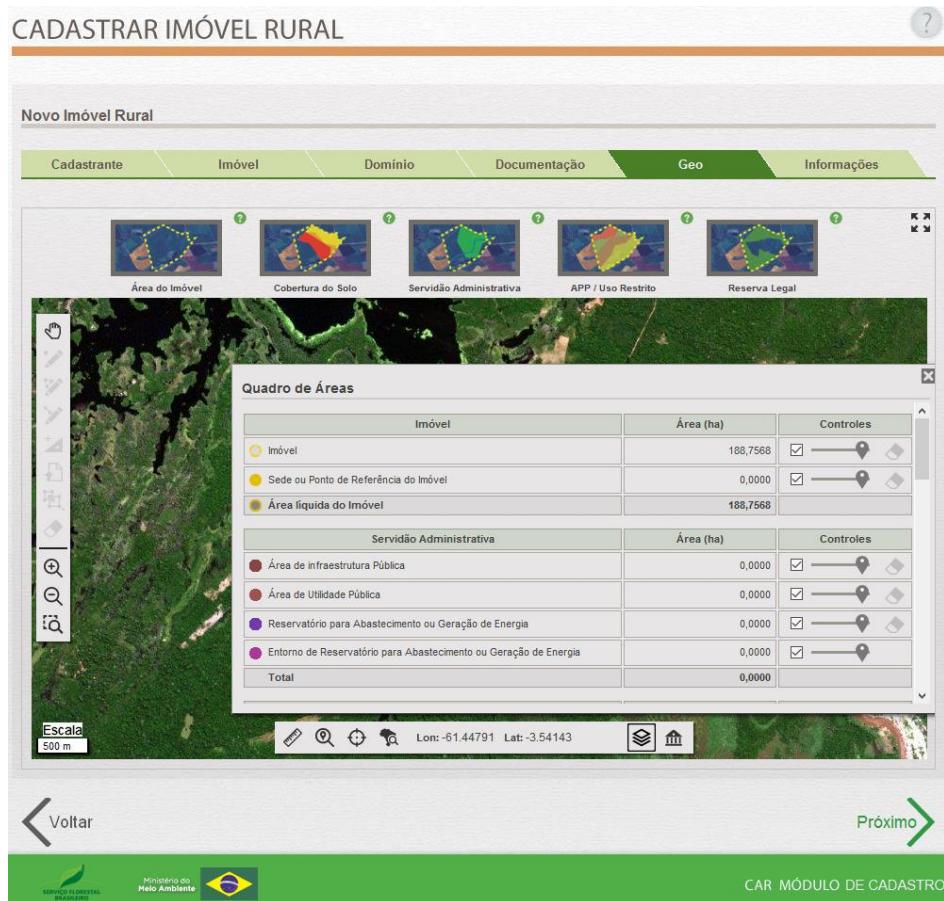
**Figura 84 – Janela para preenchimento das coordenadas que serão centralizadas no mapa**

- **4 – Pesquisar por município:** Esta ferramenta permite ao usuário procurar por algum município no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Pesquisar por município”, selecionar o campo “UF”, selecionar o campo “Municípios” e acessar a opção “Procurar”. Após acessar a opção “Procurar”, o sistema irá centralizar no mapa o município pesquisado. A Figura 85 apresenta a janela para seleção destas informações.



**Figura 85 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado**

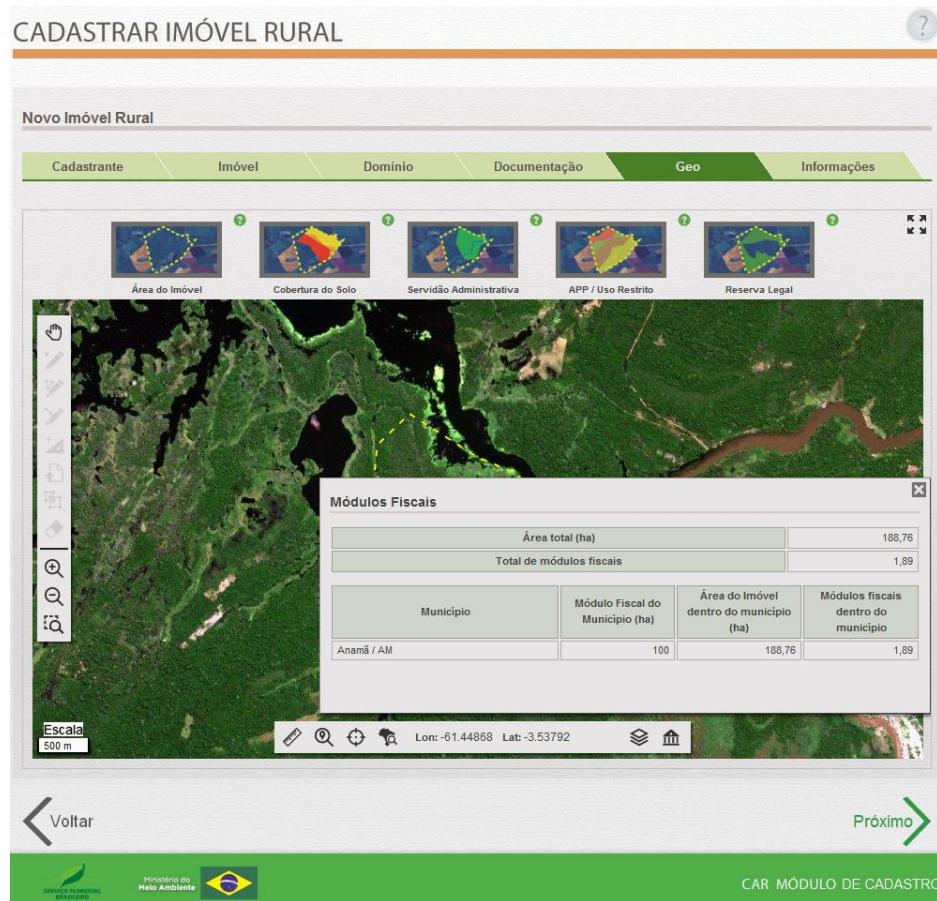
- **5 – Longitude e Latitude:** Esta ferramenta permite ao usuário a visualização das coordenadas latitude e longitude a partir da localização do mouse no mapa.
- **6 – Quadro de áreas:** Esta ferramenta permite ao usuário a visualização detalhada e analítica de todas as geometrias adicionadas ao mapa. Essa ferramenta também permite controlar o nível de transparência de cada uma destas geometrias. A transparência é manipulada a partir de um clique pressionado (movimentando para direita ou esquerda) na barra presente na coluna “Controle” para cada tipo de geometria. A seleção informa a exibição (selecionada) ou não da geometria. A Figura 86 apresenta esse quadro.



**Figura 86 – Quadro analíticos das geometrias (formas) adicionadas**

- **7– Módulos Fiscais:** Esta ferramenta permite ao usuário visualizar os módulos fiscais calculados a partir da demarcação da área do imóvel. A Figura 87 apresenta a janela exibida após a seleção desta ferramenta.

A opção “Imóvel Rural de Povos e Comunidades Tradicionais”, possui uma especificidade no cálculo da Área de Preservação Permanente, onde a regra de cálculo independe do tamanho do imóvel.



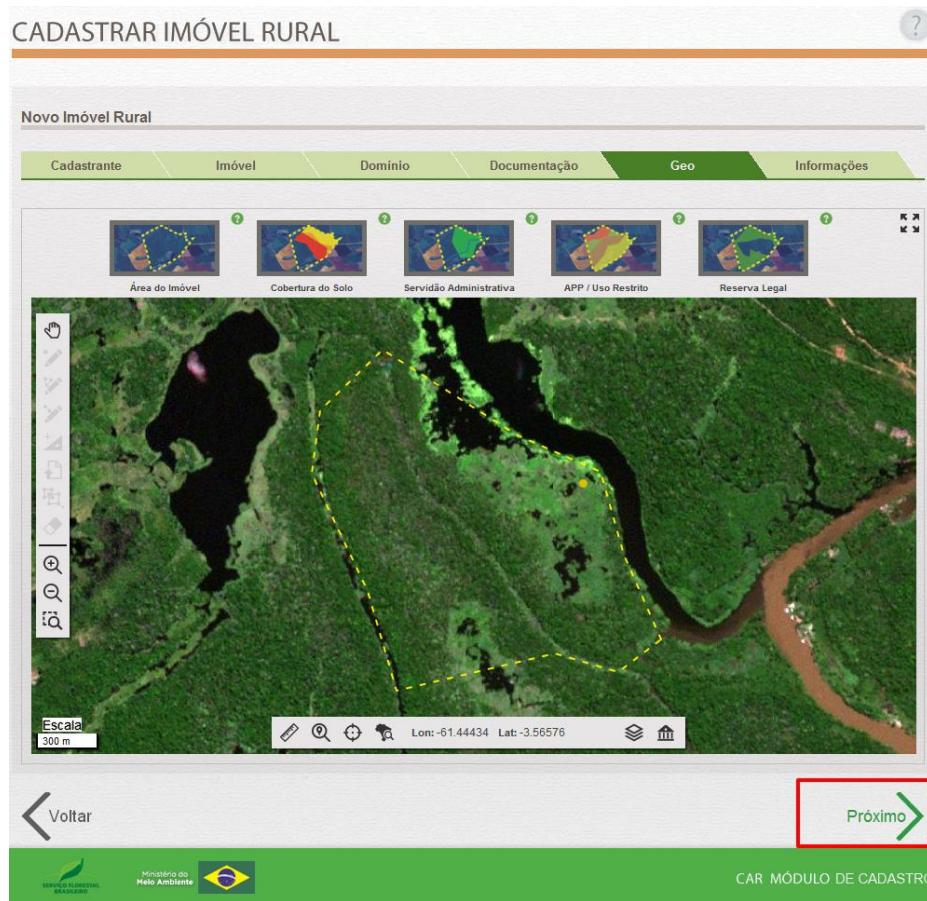
**Figura 87 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel**

#### 5.2.2.1.5.4 GEORREFERENCIAMENTO

Para georreferenciar o imóvel e suas características físicas, o usuário deve:

- Selecionar o passo desejado (ver seção 5.2.2.1.5.2);
- Selecionar uma das opções disponibilizadas ao acessar o passo escolhido, caso exista;
- Selecionar alguma ferramenta de desenho (ver seção 5.2.2.1.5.3), lembrando-se que nem todas ferramentas de desenho são disponibilizadas para determinada seleção;
- Desenhar a geometria sobre o mapa (ver seção 5.2.2.1.5.3);

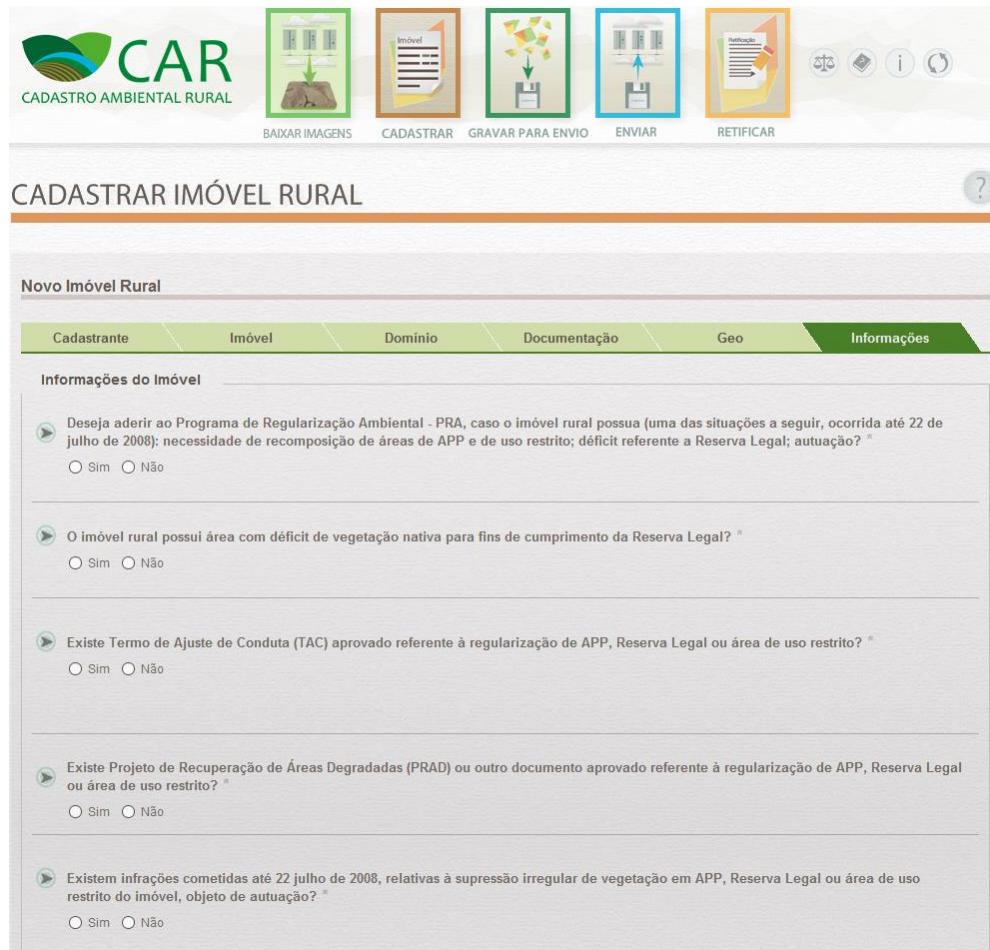
Após terminar de georreferenciar a área total do imóvel e suas características físicas, o usuário deverá acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 88, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.



**Figura 88 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Informações” e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 89.

### 5.2.2.1.6 ETAPA INFORMAÇÕES



**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

**Novo Imóvel Rural**

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações
<b>Informações do Imóvel</b>					
<p>Deseja aderir ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, caso o imóvel rural possua (uma das situações a seguir, ocorrida até 22 de julho de 2008): necessidade de recomposição de áreas de APP e de uso restrito; déficit referente a Reserva Legal; autuação? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>					
<p>O imóvel rural possui área com déficit de vegetação nativa para fins de cumprimento da Reserva Legal? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>					
<p>Existe Termo de Ajuste de Conduta (TAC) aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>					
<p>Existe Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) ou outro documento aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>					
<p>Existem infrações cometidas até 22 julho de 2008, relativas à supressão irregular de vegetação em APP, Reserva Legal ou área de uso restrito do imóvel, objeto de autuação? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>					

<p>► O imóvel rural possui área remanescente de vegetação nativa excedente ao mínimo exigido para Reserva Legal? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <hr/> <p>► Existe Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN - no interior do imóvel rural? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <hr/> <p>► Possui cota de reserva florestal - CRF? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <hr/> <p>► A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? *</p> <p><input type="checkbox"/> A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012  <input type="checkbox"/> 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001  <input type="checkbox"/> 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001  <input type="checkbox"/> 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº 1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.956 de 09 de dezembro de 1999  <input type="checkbox"/> 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997  <input type="checkbox"/> 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996  <input type="checkbox"/> 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994  <input type="checkbox"/> 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989  <input type="checkbox"/> 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965  <input type="checkbox"/> 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934  <input type="checkbox"/> Anterior a 23/01/1934</p> <hr/> <p>► Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>	
<small>* Campos Obrigatórios</small>	
 <a href="#">Voltar</a>	<a href="#">Finalizar</a>
   <span style="margin-left: 20px;">CAR MÓDULO DE CADASTRO</span>	

**Figura 89 – Etapa "Informações"**

Esta etapa apresenta um questionário ao usuário para que sejam fornecidas algumas informações específicas sobre o imóvel. O usuário deverá responder cada uma das perguntas exibidas nesse questionário selecionando as opções “Sim” ou “Não”. Em algumas perguntas, caso a opção de resposta selecionada tenha sido “Sim”, o sistema irá apresentar novos campos complementares que deverão ser preenchidos pelo usuário.

A Figura 90 apresenta um exemplo de respostas para esta etapa.

CAR CADASTRO AMBIENTAL RURAL

?

**CADASTRAR IMÓVEL RURAL**

Novo Imóvel Rural
Cadastrante
Imóvel
Dominio
Documentação
Geo
Informações

**Informações do Imóvel**

► Deseja aderir ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, caso o imóvel rural possua uma das situações a seguir, ocorrida até 22 de julho de 2008: necessidade de recomposição de áreas de APP e de uso restrito; déficit referente a Reserva Legal; autuação?

Sim  Não

► O imóvel rural possui área com déficit de vegetação nativa para fins de cumprimento da Reserva Legal? \*

Sim  Não

Qual alternativa você pretende adotar, isolada ou conjuntamente, para regularizar o déficit? \*

Compensar a Reserva Legal  
 Permitir a regeneração natural  
 Recompor a Reserva Legal

Caso realize compensação, como deseja compensar a área com déficit? \*

Adquirir Cota de Reserva Ambiental - CRA  
 Arrendar área sob regime de serviço ambiental ou Reserva Legal  
 Cadastrar área equivalente de mesma titularidade, com vegetação nativa em regeneração ou recomposição, desde que localizada no mesmo bioma  
 Doar ao poder público a área localizada no interior de Unidade de Conservação de domínio público pendente de regularização fundiária  
 Não irei realizar compensação

► Existe Termo de Ajuste de Conduta (TAC) aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? \*

Sim  Não

Qual é o órgão emitente? \*  Qual é a data de assinatura? \*  Qual é a data de encerramento? \*

Adicionar TAC

Não há TACs adicionados

Para adicionar um TAC use o formulário acima

Existe Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) ou outro documento aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? \*

Sim  Não

Qual é o órgão emitente? \* Qual é a data de assinatura? \* Qual é a data de encerramento? \*

**Adicionar PRAD**

Não há PRADs adicionados  
Para adicionar um PRAD use o formulário acima

Existe infrações cometidas até 22 julho de 2008, relativas à supressão irregular de vegetação em APP, Reserva Legal ou área de uso restrito do imóvel, objeto de autuação? \*

Sim  Não

O imóvel rural possui área remanescente de vegetação nativa excedente ao mínimo exigido para Reserva Legal? \*

Sim  Não

O que você deseja fazer com a área excedente? \*

Constituir servidão ambiental  
 Disponibilizar para compensação de Reserva Legal mediante arrendamento  
 Emitir Cota de Reserva Ambiental - CRA  
 Utilizar em outro imóvel de mesma titularidade que possua déficit de remanescente de vegetação nativa, desde que localizada no mesmo bioma  
 Utilizar para outros fins

Existe Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN - no interior do imóvel rural? \*

Sim  Não

Qual a área (ha) da RPPN? \* Qual é data de publicação de reconhecimento da RPPN? \*

Qual é o número de decreto/portaria de reconhecimento da RPPN? \*

Possui cota de reserva florestal - CRF? \*

Sim  Não

A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? \*

A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012  
 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001  
 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001  
 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº 1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.956 de 09 de dezembro de 1999  
 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.665-18, de 11 de dezembro de 1997  
 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996  
 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994  
 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989  
 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965  
 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934  
 Anterior a 23/01/1934

Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? \*

Sim  Não

Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008? \*

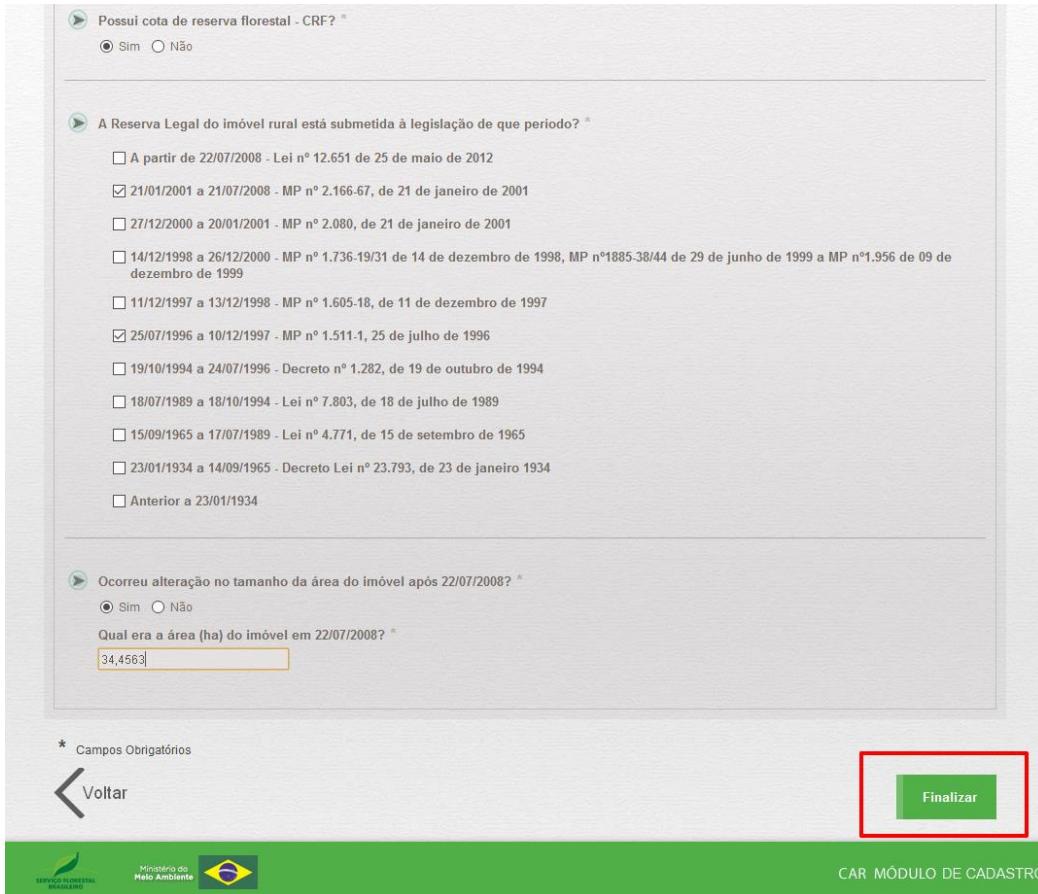
\* Campos Obrigatórios

**Voltar**

**Finalizar**

**Figura 90 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa**

Após responder todo o questionário, o usuário deve acessar a opção “Finalizar”, conforme destaque na Figura 91 para finalizar o cadastro.



The screenshot shows a form with several questions and answer options. At the bottom right, there is a green button labeled 'Finalizar' which is highlighted with a red rectangular border.

Questions and options:

- Possui cota de reserva florestal - CRF?  Sim  Não
- A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período?  A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012  21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001  27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001  14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº 1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.956 de 09 de dezembro de 1999  11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997  25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996  19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994  18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989  15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965  23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934  Anterior a 23/01/1934
- Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008?  Sim  Não
- Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008?

\* Campos Obrigatórios

Voltar Finalizar

Serviço Florestal Brasileiro | Ministério do Meio Ambiente | CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 91 – Em destaque, o botão finalizar**

Acessando essa opção, o sistema exibirá uma caixa de mensagem indagando ao usuário se realmente deseja a finalização do cadastro, como mostra a Figura 92.

Possui cota de reserva florestal - CRF? \*

 Sim  Não

A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? \*

A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012  
 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001  
 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001  
 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº 1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.956 de 09 de dezembro de 1999  
 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997  
 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.446-19, de 25 de julho de 1996  
 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 2.227, de 19 de outubro de 1994  
 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.347, de 18 de julho de 1989  
 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.325, de 15 de setembro de 1965  
 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto-Lei nº 23.793, de 23 de janeiro de 1934  
 Anterior a 23/01/1934

CAR - Módulo de Cadastro  
 Deseja Finalizar o Cadastro de Imóvel?

Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? \*

Sim  Não

Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008? \*

34,4563

\* Campos Obrigatórios

 Voltar


CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 92 – Caixa de mensagem para confirmação da finalização do cadastro**

Caso não deseje finalizar o cadastro no momento, basta selecionar a opção “Não”. Já para confirmar a finalização, deverá selecionar a opção “Sim”. Nesse momento o imóvel em questão passará a ser listado na tabela “Imóveis Cadastrados”, mostrada no item 5.2.1.

Também ao término desse cadastro, o sistema exibirá uma nova tela contendo os dados resumidos do imóvel que foi cadastrado, conforme mostra a Figura 93.

 CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL





## CADASTRAR IMÓVEL RURAL

---

**Resumo do preenchimento do CAR Módulo de Cadastro**

**Resumo**

Número do Protocolo: AM-1300086-0E2A.D1BD.DE2B.1BB7.54C1.1E7D.FF57.4A58
Finalizado em: 28/01/2016 09:40:48

**DADOS DO IMÓVEL RURAL**

Nome do Imóvel Rural: Imóvel Analine    Município: Anamã    UF: Amazonas

Coordenadas geográficas do centroide do imóvel rural: (Latitude: 3°33'21" S/ Longitude: 61°26'49" O)

Área (ha): 172,6696    Módulos fiscais: 1,89

Telefone de contato:

E-mail de contato:

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Foi detectada uma diferença entre a área do imóvel rural declarada conforme documentação comprobatória de propriedade/posse/concessão [172,6696 hectares] e a área do imóvel rural identificada na representação gráfica [188,7568 hectares].

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA**


**DOMÍNIO DO IMÓVEL RURAL**

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
721.453.809-14	Donizetti Oliveira
003.649.662-62	Ana Paula Oliveira

**ÁREAS DECLARADAS (em hectares)**

<b>Imóvel</b> Área Total do Imóvel: <b>188,7568</b> Área de Servidão Administrativa: <b>1,0729</b> Área Líquida do Imóvel: <b>187,6840</b>	<b>Cobertura do Solo</b> Área Consolidada: <b>9,5958</b> Área de Remanescentes de Vegetação Nativa: <b>84,2209</b>
<b>APP/Uso Restrito</b> Área de Preservação Permanente: <b>0,0000</b> Área de Uso Restrito Total: <b>0,0000</b>	<b>Reserva Legal</b> Área de Reserva Legal: <b>0,0000</b>

Imóveis Cadastrados >

SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO
Ministério do Meio Ambiente
Brasil

CAR - MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 93 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel**

Manual Cadastro Ambiental Rural - CAR

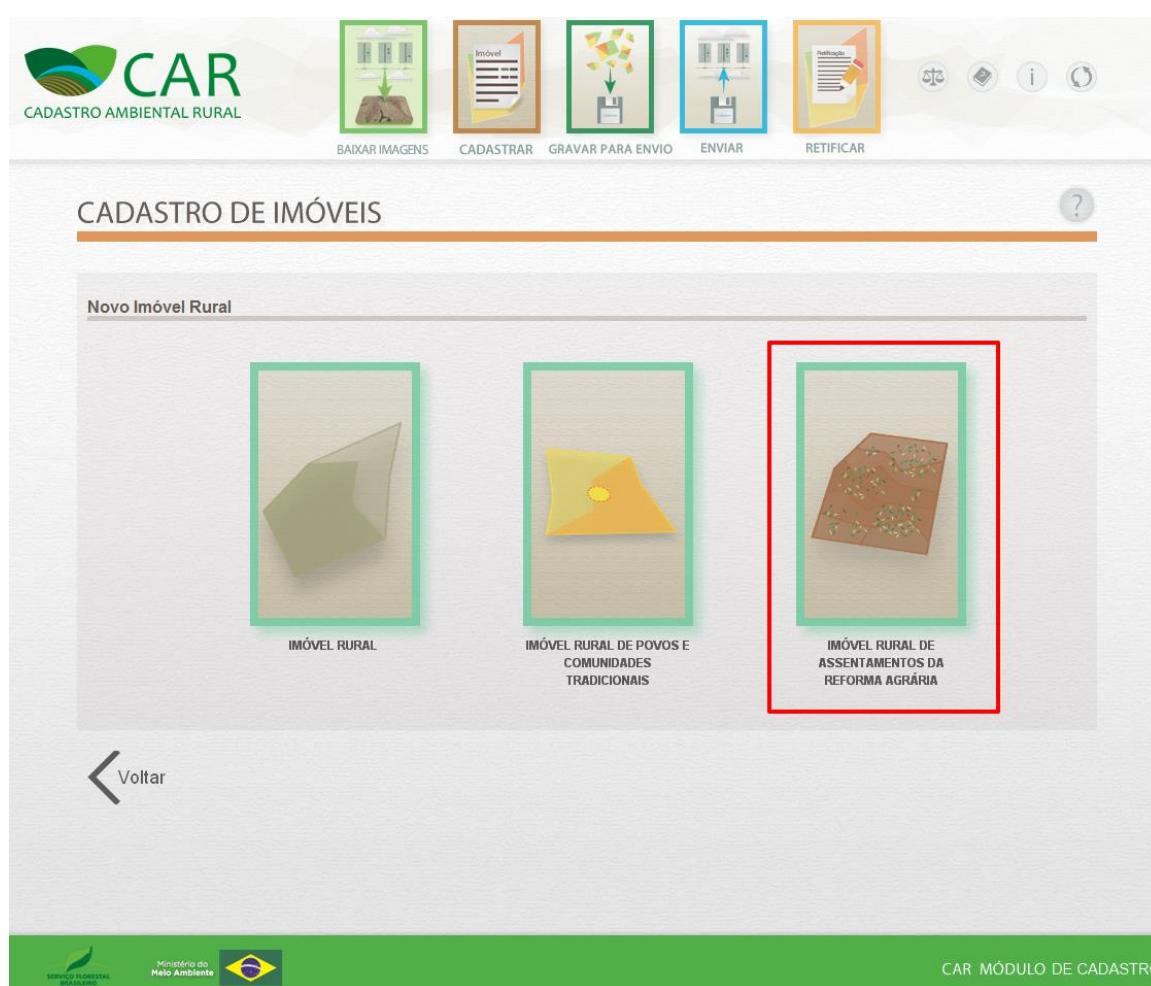
Página 104 de 139

### 5.2.2.2 IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Conforme em destaque na Figura 44, as opções exibidas “Imóvel Rural”, “Imóvel Rural de Povos e Comunidades Tradicionais” e “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária” são semelhantes (ver seção 5.2.2.15.2.2.1.5.2), de modo que a opção “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária” possui algumas especificidades, as quais serão apresentadas nesta seção.

Para acessar esta opção de cadastro o usuário deve clicar na imagem referente à opção “IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA”, conforme destaque na Figura 94.

O acesso a essa opção ficará disponível apenas para as entidades responsáveis pelo cadastramento de assentamento da reforma agrária.



**Figura 94 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA"**

Após acessar a opção “IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA

AGRÁRIA” o sistema irá apresentar a primeira etapa de cadastro (ver seção 5.2.2.1.1).

Nos próximos tópicos, serão apresentadas as especificidades para esta opção de cadastro de imóvel rural.

As etapas do cadastro “Geo” e “Informações” não serão apresentadas adiante, estas estarão disponíveis respectivamente nas seções (5.2.2.1.5 e 5.2.2.1.6 5.2.2.1.1).

### 5.2.2.2.1 ETAPA IMÓVEL

A Figura 95 apresenta a tela inicial da etapa “Imóvel”.

**Figura 95 – Etapa "Imóvel"**

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Deverá preencher, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Os campos específicos sobre o assentamento “Fração ideal do assentamento 1/x”, “Código do Projeto de Assentamento” e “Data de Criação do Assentamento” devem ser obrigatoriamente preenchidos. A fração ideal do assentamento reflete o número de assentados dentro do imóvel.

Após o preenchimento, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 96, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

**CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA**

**Novo Imóvel Rural**

Cadastrante	Imóvel	Domínio	Documentação	Geo	Informações
<b>Dados do Imóvel</b>					
Nome do Imóvel *:	UF *: Selecionar	Município *: Selecionar	CEP :		
Fração ideal do assentamento 1/x *:	Código do Projeto de Assentamento *:		Data de Criação do Assentamento *:		
Descrição de Acesso ao Imóvel *:	Zona de Localização *: <input checked="" type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana				
<b>Endereço de Correspondência</b>					
Endereço/Logradouro *:	Número *:	Complemento:			
Bairro *:	CEP *:	UF *: Selecionar	Município *: Selecionar		
E-mail :	Telefone :				
* Campos Obrigatórios					
	Ministério do Meio Ambiente		CAR MÓDULO DE CADASTRO		

**Figura 96 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Domínio”.

### 5.2.2.2 ETAPA DOMÍNIO

A Figura 97 apresenta a tela inicial da etapa “Domínio”.

**Figura 97 – Etapa "Domínio"**

Nesta etapa o usuário deverá cadastrar o(s) proprietário(s) / possuidor(es) / concessionário(s) do imóvel em questão. Para isso, primeiramente o usuário deve escolher no campo “Proprietário, Possuidor ou Concessionários” entre as opções “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

Para pessoa física, deverá ser informado seu CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, CPF do Cônjugue e Nome do Cônjugue. Já para pessoa jurídica deverá ser informado o CNPJ da Empresa/Instituição, Nome da Empresa/Instituição e, opcionalmente, o seu Nome Fantasia.

Após informar esses dados, deverá então acessar a opção “Adicionar Proprietário/Possuidor” para adicionar um proprietário, conforme destaque na Figura 98.

The screenshot shows the 'Novo Imóvel Rural' (New Rural Plot) form. At the top, there are icons for 'CAR CADASTRO AMBIENTAL RURAL', 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO', and the Brazilian Government logo. Below the header, there are five buttons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. A question mark icon is also present.

The main form has tabs: 'Cadastrante', 'Imóvel' (selected), 'Domínio', 'Documentação', 'Geo', and 'Informações'. The 'Dados do Domínio' section contains fields for 'Proprietário, Possuidor ou Concessionário\*', 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Nome', and 'Nome da Mãe'. It also includes fields for 'CPF do Cônjugue' and 'Nome do Cônjugue'. Buttons for 'Cancelar' and 'Adicionar Proprietário / Possuidor' are at the bottom. The 'Adicionar Proprietário / Possuidor' button is highlighted with a red box.

The 'Proprietários/Possuidores Adicionados' section shows a table with columns 'Tipo', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Empresa', and 'Ações'. A message states 'Não há pessoas adicionadas'.

At the bottom, there are logos for 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO', 'Ministério do Meio Ambiente', and the Brazilian flag. The text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO' is also visible.

**Figura 98 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"**

Caso o usuário escolha no campo “Proprietário, Possuidor ou Concessionário” a opção “Pessoa Jurídica”, ele deve seguir o mesmo procedimento descrito anteriormente, informar os campos e então acessar a opção “Adicionar Proprietário/Possuidor”.

Após adicionar um domínio, ele será listado na tabela abaixo “Proprietários/Possuidores Adicionados” e terá as ações “Editar” e “Remover”, conforme exibido na Figura 99.

The screenshot shows the 'Novo Imóvel Rural' (New Rural Plot) registration form. The 'Domínio' tab is active. The 'Dados do Domínio' section includes fields for Proprietário, CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, CPF do Cônjugue, and Nome do Cônjugue. Below this is a table for 'Proprietários/Possuidores Adicionados' with one row for 'Pessoa Física' named 'Elivania Oliveira'. The 'Ações' column for this row contains edit and remove icons, with the remove icon highlighted by a red box. Navigation buttons 'Cancelar', 'Adicionar Proprietário / Possuidor', 'Voltar', and 'Próximo' are visible.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	044.472.455-90	Elivania Oliveira	

**Figura 99 – Em destaque, as ações da tabela**

- “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar o domínio adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do domínio, onde deve ocorrer as alterações dos dados.
- “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um domínio adicionado.

Após informar os campos, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 100, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

**CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA**

**Novo Imóvel Rural**

**Dados do Domínio**

Proprietário, Possuidor ou Concessionário\*  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF \*: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \*: \_\_\_\_\_ Nome \*: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe \*: \_\_\_\_\_  
Informe o nome conforme consta no CPF declarado

CPF do Cônjugue : \_\_\_\_\_ Nome do Cônjugue : \_\_\_\_\_

**Cancelar** **Adicionar Proprietário / Possuidor**

**Proprietários/Possuidores Adicionados**

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	044.472.455-90	Elivania Oliveira	

\* Campos Obrigatórios

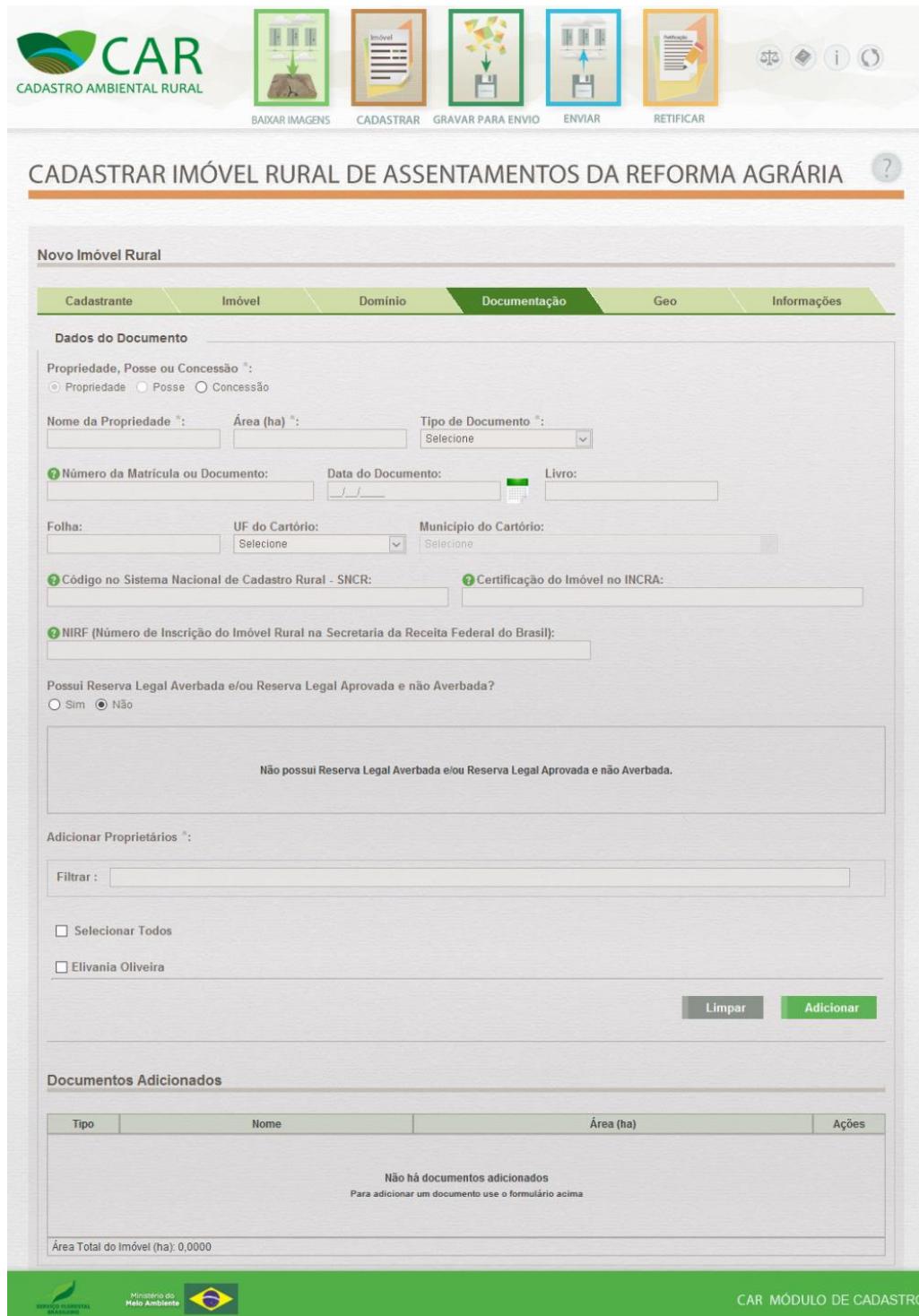
**Voltar** **Próximo**

**CAR MÓDULO DE CADASTRO**

**Figura 100 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo” o sistema irá exibir a etapa “Documentação”, conforme mostra na Figura 101.

### 5.2.2.2.3 ETAPA DOCUMENTAÇÃO



**Figura 101 – Etapa "Documentação"**

Nesta etapa primeiramente o usuário deve escolher no campo “Propriedade, Posse ou Concessão” entre as opções “Propriedade”, “Posse” ou “Concessão”.

As funcionalidades das opções “Propriedade” e “Posse” estarão disponíveis nas seções (5.2.2.1.4.1 e 5.2.2.1.4.2) respectivamente.

### **5.2.2.2.3.1 OPÇÃO “CONCESSÃO”**

Já para o caso em que o usuário escolheu no campo “Propriedade, Posse ou Concessão” a opção “Concessão”, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Para a opção “Concessão”, o usuário deverá informar o “Nome da Concessão”, a “Área” e o “Tipo de Documento”.

No quadro “Adicionar Concessionários”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 102Figura 102, para salvar o registro do documento em questão.

The screenshot shows the 'Novo Imóvel Rural' form. The 'Documentação' tab is active. In the 'Adicionar Concessionários' section, there is a 'Filtrar:' input field and two checkboxes: 'Selecionar Todos' and 'Elivania Oliveira'. Below this is a 'Limpar' button and a green 'Adicionar' button, which is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a green footer bar with the SFR logo, the text 'Ministério do Meio Ambiente', the Brazilian flag, and the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 102 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento**

Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e listado na tabela “Documentos Adicionados”, localizado logo abaixo dos campos do formulário.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de concessão para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos

documentos a serem incluídos.

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”, conforme destaque na Figura 103.

-  “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deve ocorrer as alterações desejadas.
-  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

The screenshot shows the 'Novo Imóvel Rural' (New Rural Plot) form. The 'Documentação' tab is active. The 'Dados do Documento' section includes fields for Propriedade, Posse ou Concessão, Nome da Concessão, Área (ha), Tipo de Documento (with options like Título de Domínio, Contrato de Concessão de Uso - CCU, etc.), and SNCR/Certificação do Imóvel no INCRA/NIRF numbers. The 'Adicionar Concessionários' section allows filtering and selecting concessionaires, with 'Elivania Oliveira' listed. The 'Documentos Adicionados' section shows a table with one row (Concessão 1, Área 16,5462 ha), and the 'Ações' column for this row is highlighted with a red box. Navigation buttons 'Voltar' and 'Próximo' are at the bottom.

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Concessão	Concessão 1	16,5462	

**Figura 103 – Em destaque, as ações do registro adicionado**

Ao término da adição de todos os documentos que comprovem a propriedade/posse/concessão do imóvel, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 104, para avançar à próxima etapa de preenchimento.

BADRAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIAR ENVIAR RETIFICAR

### CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA ?

**Novo Imóvel Rural**

**Cadastrante** **Imóvel** **Domínio** **Documentação** **Geo** **Informações**

**Dados do Documento**

Propriedade, Posse ou Concessão \*:  
 Propriedade  Posse  Concessão

Nome da Concessão \*: Área (ha) \*:

Tipo de Documento \*:  
 Título de Domínio  
 Contrato de Concessão de Uso - CCU  
 Contrato de Concessão de Direito Real de Uso - CCDRU  
 Em Regularização

Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: Certificação do Imóvel no INCRA:

NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):

Adicionar Concessionários \*:  
 Filtrar :   
 Selecionar Todos  
 Elivania Oliveira

**Documentos Adicionados**

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Concessão	Concessão 1	16,5462	
Área Total do Imóvel (ha): 16,5462			

\* Campos Obrigatórios

Voltar Próximo

CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 104 – Em destaque, a opção "Próximo"**

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá prosseguir para a próxima etapa (ver seção 5.2.2.1.55.2.2.1.55.2.2.1.6 ).

### 5.3 GRAVAR PARA ENVIO

Esta funcionalidade permite ao usuário gravar um arquivo referente ao cadastro do imóvel efetuado, para que seja enviado posteriormente ao sistema *on-line*. Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “GRAVAR PARA ENVIO”, conforme destaque na Figura 105.



**Figura 105 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal**

Após acessar a opção selecionada, o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 106.



**Figura 106 – Tela “GRAVAR PARA ENVIO”**

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

Nesta tela serão listados ao usuário todos os cadastros de imóveis que o mesmo realizou, para que possa realizar a gravação de determinado cadastro. Entende-se pela tarefa de “gravar para envio” o ato de salvar em um arquivo (.car) um determinado registro do imóvel cadastrado pelo usuário para que seja enviado através da opção “ENVIAR” ou enviado ao sistema on-line.

Por padrão, ao entrar nessa tela serão mostrados na tabela todos os registros ainda não gravados, os que já tiveram essa gravação efetuada e também a ação de gerar o protocolo destes com a gravação efetuada. Caso haja muito registros de cadastros, o usuário poderá utilizar os mecanismos de pesquisa da tela para pesquisar por um determinado grupo de registros ou por um registro em específico. A seguir serão abordados esses mecanismos.

### 5.3.1 PESQUISAR

O usuário terá a opção de buscar por um determinado registro em específico. Para isso deverá utilizar o campo “Pesquisar”, destacado na Figura 107.

The screenshot shows the 'GRAVAR CADASTROS' screen of the CAR system. At the top, there are several icons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Situação' with the option 'Selecionar'. The main area displays a table titled 'Imóveis Cadastrados' with columns: 'Selecionar', 'Imóvel', 'Município', 'Módulos Fiscais', 'Cadastrante', 'Gravado', and 'Ações'. Four entries are listed:

Selecionar	Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
<input type="checkbox"/>	Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Não	
<input type="checkbox"/>	Fazenda Jardim das Acálias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Não	
<input type="checkbox"/>	Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaíza	Não	
<input type="checkbox"/>	Imóvel HomologaçãoProdução Retificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Sim	

At the bottom left is a 'Voltar' button with a back arrow icon, and at the bottom right is a green 'Gravar' button. The footer of the screen includes logos for 'SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO', 'Ministério do Meio Ambiente', and the Brazilian flag, along with the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 107 – Em destaque, o campo “Pesquisar”**

Nesse campo, o usuário deverá informar algum parâmetro textual de pesquisa que permita o sistema realizar a busca pelo cadastro desejado. Poderá ser utilizado como parâmetro para pesquisa o “Nome do imóvel”, o seu “Município”, a quantidade de “Módulos Fiscais” e o nome do “Cadastrante”.

À medida que o usuário for digitando o parâmetro desejado, o sistema já realiza uma busca dinâmica pelo texto informado já lista alguns dos possíveis resultados, conforme mostra a Figura 108.

### GRAVAR CADASTROS

Imóveis Cadastrados

Selecionar	Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Não	

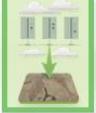
Pesquisar:  

Situação:

 Voltar 

**Figura 108 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro**

Outra forma de pesquisa que o usuário poderá utilizar é a filtragem dos dados na tabela de acordo com a situação de cada registro “Cadastrado” ou “Gravado”. Para isso deverá selecionar o campo “Situação” destacado na Figura 109.

BAIXAR IMAGENS  CADASTRAR  GRAVAR PARA ENVIO  ENVIAR  RETIFICAR 

### GRAVAR CADASTROS

Imóveis Cadastrados

Selecionar	Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazenda Jardim das Acácias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaíza	Não	
<input type="checkbox"/>	Imóvel HomologaçãoProdução Retificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Sim	 

Pesquisar:  

Situação:

 Voltar 

SERVÍCIO FLORESTAL BRASILEIRO  CAR MÓDULO DE CADASTRO

**Figura 109 – Em destaque, o campo de seleção “Situação”**

Nesse campo, o usuário poderá escolher entre as seguintes opções:

- “Cadastrado”: refere-se a um cadastro finalizado, porém ainda não foi gravado, ou seja, ainda não foi gerado o arquivo para envio;
- “Gravado”: refere-se a um cadastro finalizado e que já foi gerado o arquivo para envio.

Ao realizar essa seleção a tabela será automaticamente atualizada e passará a exibir os registros da situação selecionada.

### 5.3.2 GRAVAR

Para realizar a gravação dos registros, o usuário poderá agir de duas formas:

- Gravar um único registro de cadastro de imóvel;
- Gravação de um grupo de registros de cadastros.

Caso opte pela primeira opção, o usuário deverá localizar o registro a ser gravado e então selecionar a ação “Gravar”, referente ao registro em questão. A Figura 110 apresenta em destaque a localização desta ação.



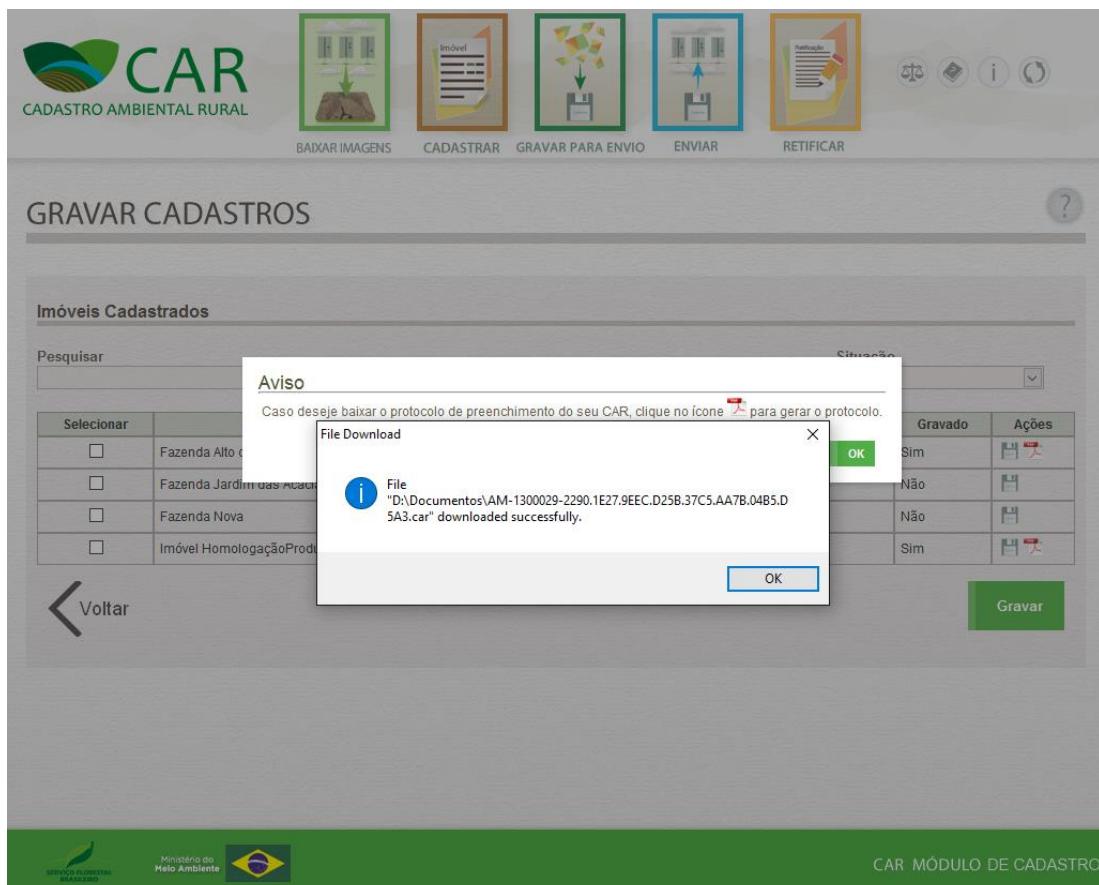
The screenshot shows the 'GRAVAR CADASTROS' screen of the CAR system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a search bar labeled 'Pesquisar' and a dropdown menu labeled 'Situação: Selecionar'. The main area displays a table titled 'Imóveis Cadastrados' with columns: 'Selecionar', 'Imóvel', 'Município', 'Módulos Fiscais', 'Cadastrante', 'Gravado', and 'Ações'. Four rows of data are listed:

Selecionar	Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
<input type="checkbox"/>	Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Não	
<input type="checkbox"/>	Fazenda Jardim das Acácias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Não	
<input type="checkbox"/>	Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thalza	Não	
<input type="checkbox"/>	Imóvel HomologaçãoProdução Refletido	Careiro/AM	1,84	Michele	Sim	

At the bottom left is a 'Voltar' button with a left arrow icon, and at the bottom right is a green 'Gravar' button. The footer of the screen includes the 'Ministério do Meio Ambiente' logo, the Brazilian flag, and the text 'CAR MÓDULO DE CADASTRO'.

**Figura 110 – Em destaque, a localização da ação “Gravar”**

Após a seleção desta ação para o registro selecionado, uma janela contendo uma mensagem será exibida na tela informando o sucesso da operação e o local onde o arquivo foi salvo, conforme mostra a Figura 111.



**Figura 111 – Mensagem de confirmação da gravação do registro**

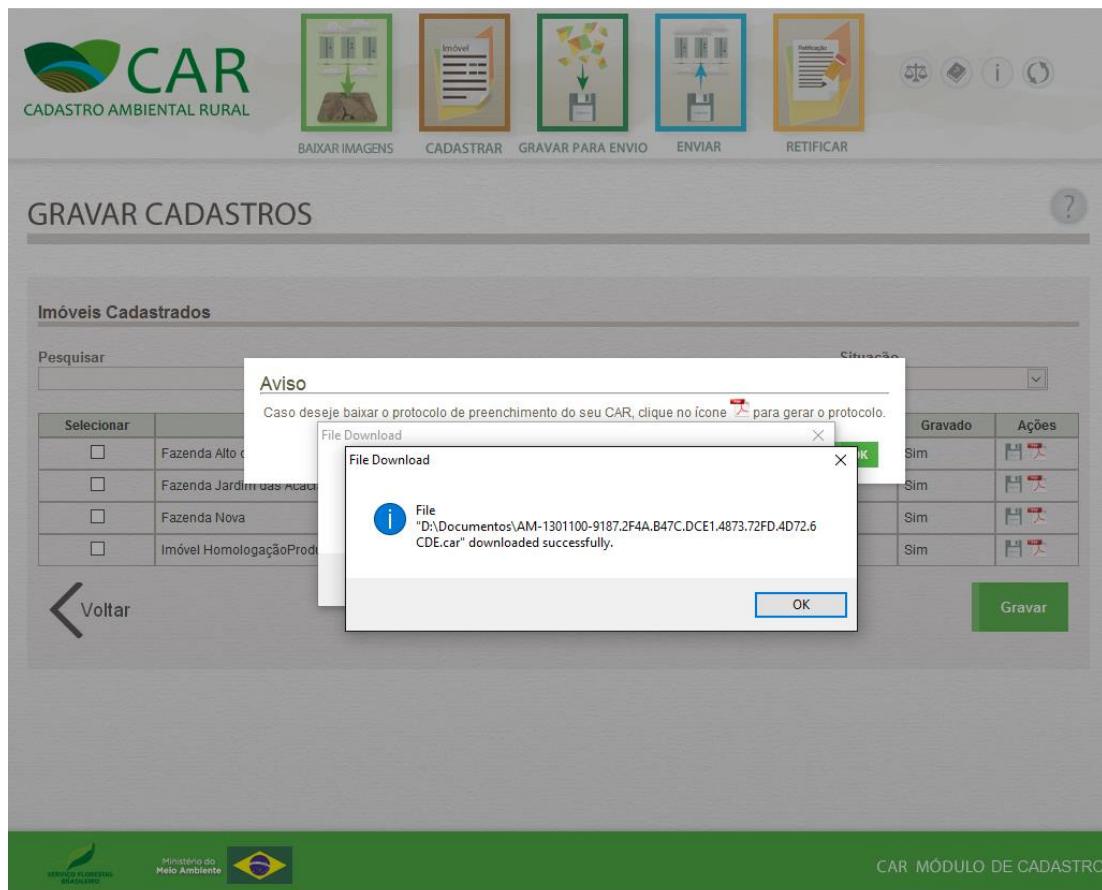
Já para a outra forma de gravar, onde o usuário poderá realizar a gravação de um grupo de registros, o usuário deverá primeiramente selecionar todos os registros de imóveis que deseja gravar, marcando as caixas de seleção dos mesmos na coluna “Selecionar”.

Após selecionar os imóveis desejados, para que o usuário possa salvar o arquivo em seu computador, ele deve acessar a opção “Gravar”, localizada logo abaixo da tabela e destacada na Figura 112.



**Figura 112 – Em destaque, a caixa de seleção dos registros de imóveis e opção “Gravar”**

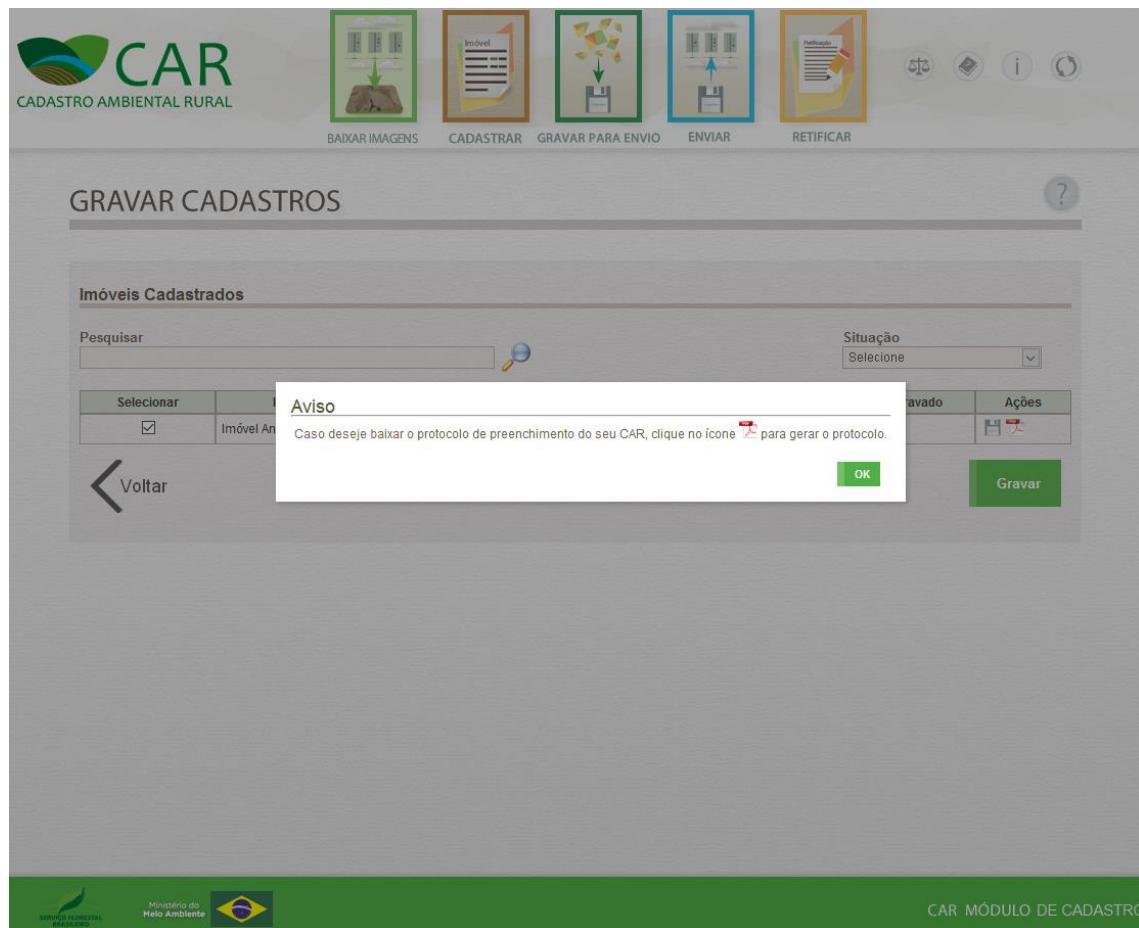
Da mesma forma que a gravação de um único registro, após a seleção da opção “Gravar”, serão mostradas janelas contendo uma mensagem de confirmação informando o sucesso da operação e o local onde os arquivos foram salvos, conforme mostra a Figura 113.



**Figura 113 – Mensagem de confirmação da gravação dos registros**

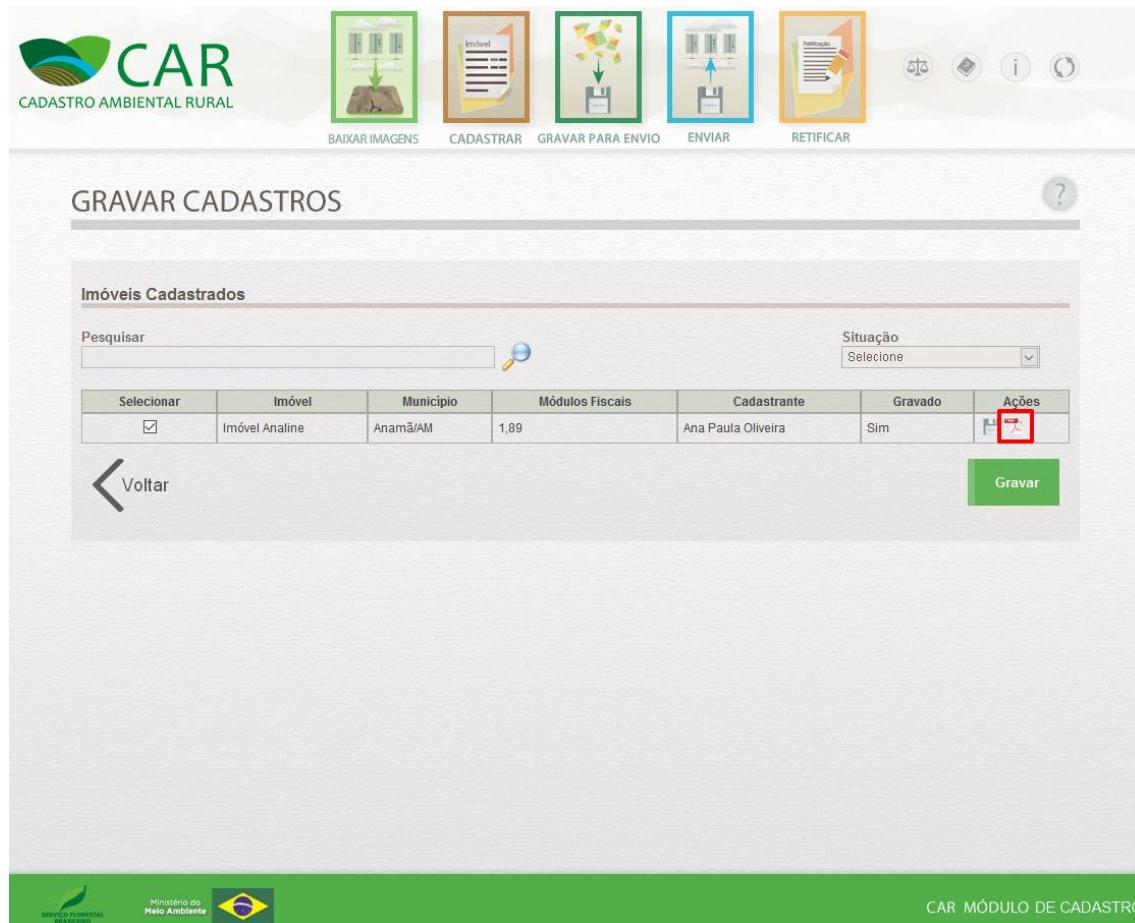
Após a geração dos arquivos gravados, o usuário deverá guardar esses arquivos para que posteriormente possa enviar utilizando a opção “ENVIAR” ou enviar ao sistema *on-line*.

Juntamente com a mensagem de confirmação da gravação dos registros, será exibida uma outra mensagem informando que, caso o usuário deseje baixar o protocolo de preenchimento do CAR, basta clicar no ícone  localizado na coluna “Ações” da lista de “Imóveis Cadastrados”, conforme exibido na Figura 114.



**Figura 114 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo**

A ação “Gerar Protocolo” em destaque na Figura 115, permite o usuário baixar um arquivo contendo as informações do cadastro em questão, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, conforme exibido na Figura 40.



GRAVAR CADASTROS

Selecionar	Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Imóvel Analine	Anamã/AM	1,89	Ana Paula Oliveira	Sim	

Voltar Gravar

**Imóveis Cadastrados**

Pesquisar  

Situação

**CAR MÓDULO DE CADASTRO**

**Figura 115 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo”**

## 5.4 ENVIAR

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “ENVIAR”, conforme destaque na Figura 116.

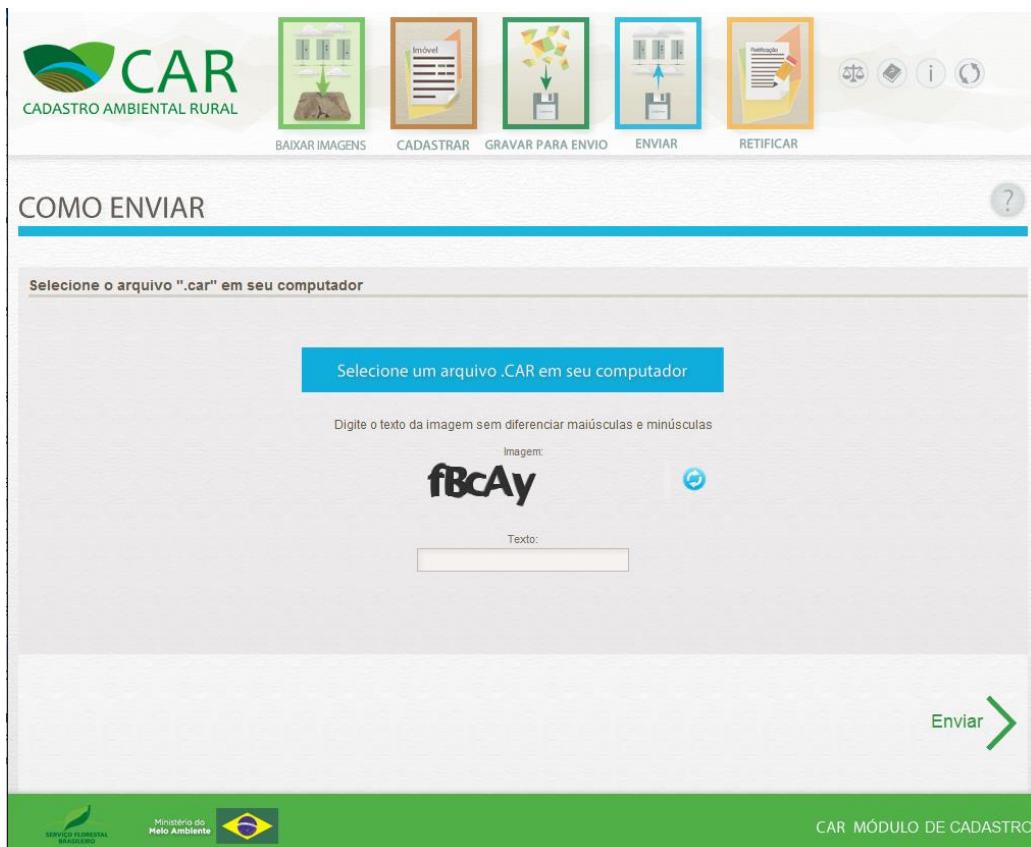


**Figura 116 – Em destaque, a opção "ENVIAR"**

Esta opção permite ao usuário enviar o arquivo gerado pela opção “GRAVAR PARA ENVIO” para o sistema *on-line*, porém é necessário que o usuário esteja conectado à internet. Caso o usuário não esteja conectado à internet poderá enviar o arquivo de outra maneira.

#### 5.4.1 COM ACESSO À INTERNET

Caso o usuário esteja conectado à internet o sistema irá apresentar seguinte tela.

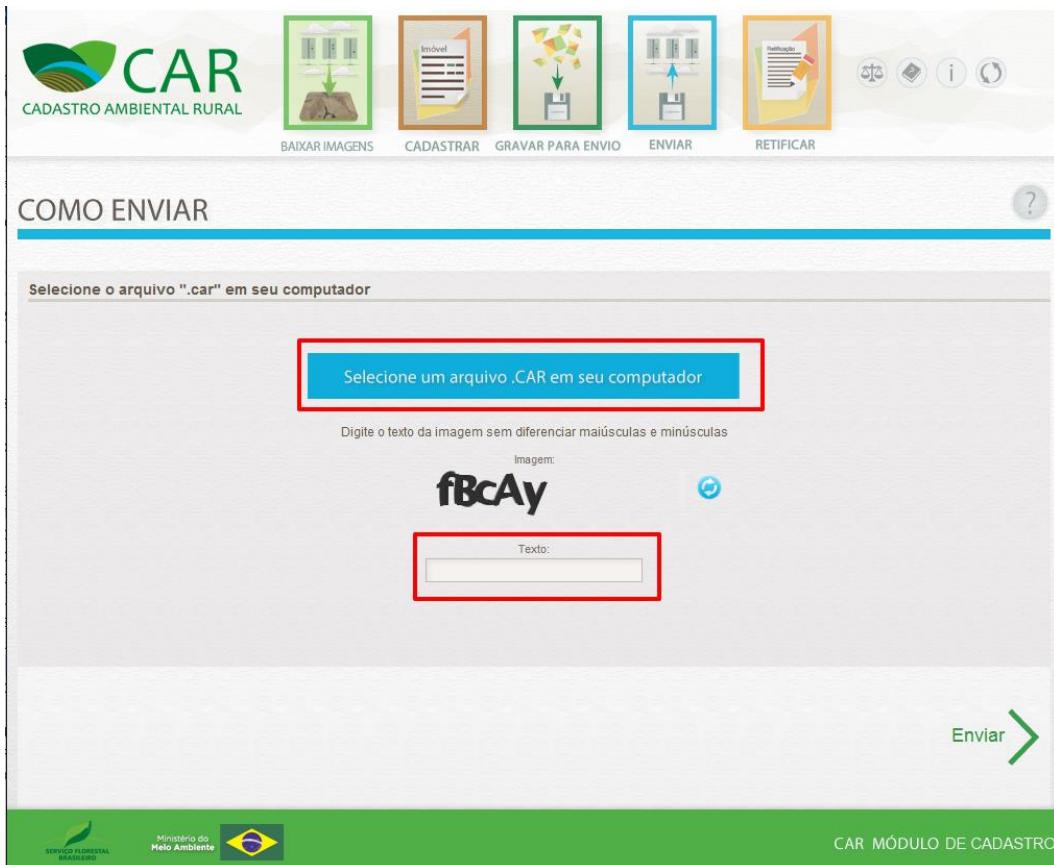


**Figura 117 – Tela referente a opção "ENVIAR" – Com acesso à internet**

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

Esta tela permite ao usuário enviar o arquivo que deve estar no formato “*nomedoarquivo.CAR*” (Exemplo: AM-1300086-530D.B22C.6D20.DBF9.8680.A73F.car).

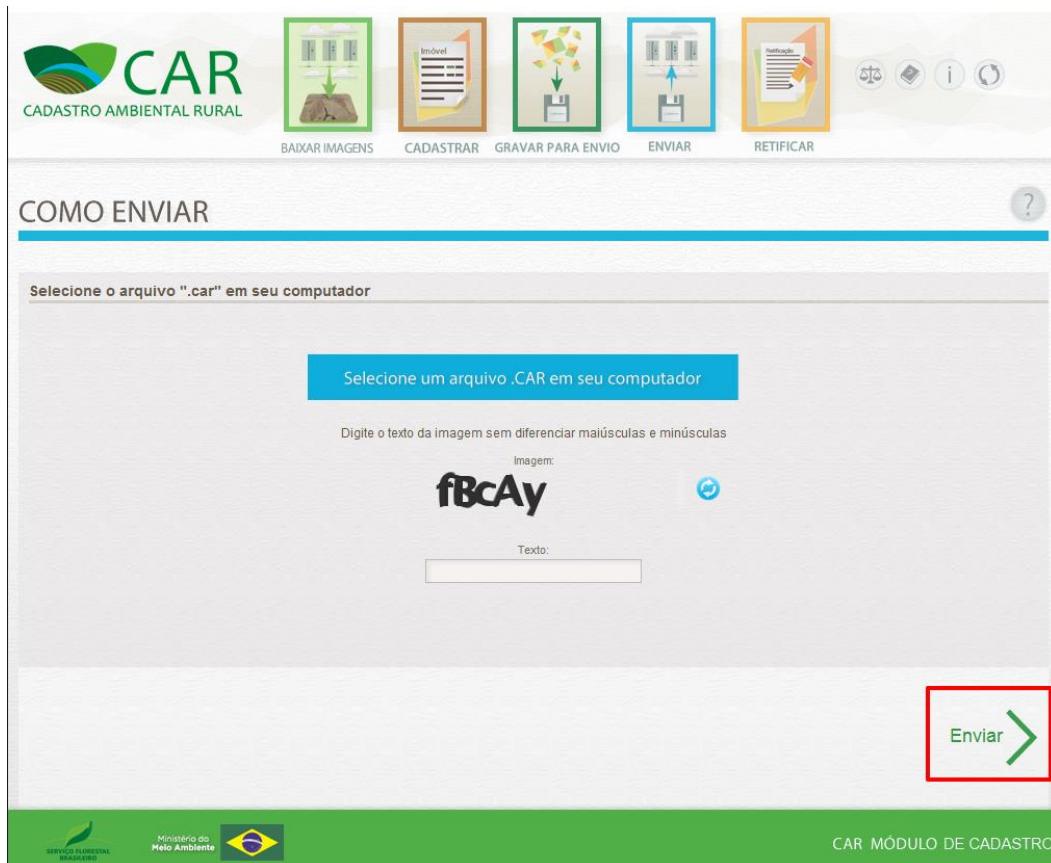
Para enviar, o usuário deve acessar a opção “Selecionar um arquivo .CAR em seu computador”, conforme destaque na Figura 118.



**Figura 118 – Em destaque, a opção "Selecionar Arquivo .CAR em seu computador"**

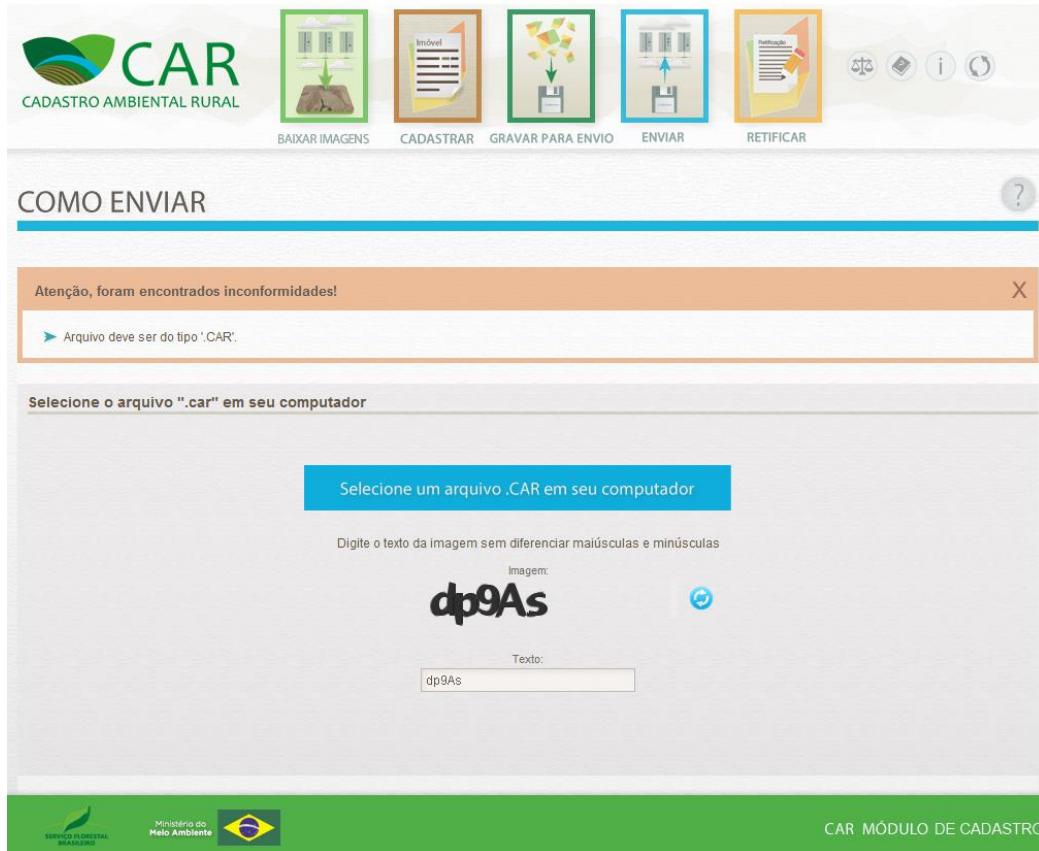
Após acessar a opção “Selecionar Arquivo (.car) em seu computador” o sistema irá abrir uma janela para que o usuário possa escolher o arquivo a ser enviado. Após escolher o arquivo, o usuário deve informar o texto da imagem exibida na tela.

Feito isso, o usuário deve acessar a opção “Enviar” para que o envio possa ser concluído, conforme destaque na Figura 119.



**Figura 119 – Em destaque, a opção "Enviar"**

Caso o arquivo seja inválido ou não tenha sido escolhido nenhum arquivo, o sistema irá mostrar uma mensagem de erro na tela. A Figura 120 apresenta um exemplo de erro.



**Figura 120 – Exemplo de um erro ocorrido durante o envio do arquivo**

O usuário deverá obrigatoriamente enviar um arquivo e certificar-se que o mesmo seja válido para que a operação seja completada corretamente.

#### 5.4.2 SEM ACESSO À INTERNET

Caso o usuário não esteja conectado à internet o sistema irá apresentar seguinte tela, conforme exibido na Figura 121.



**Figura 121 – Tela referente a opção "ENVIAR" - Sem acesso à internet**

Esta tela apresenta informações para instruir o usuário, sem acesso à internet, a enviar o arquivo (.car) gerado na opção “GRAVAR PARA ENVIO” ao sistema *on-line*.

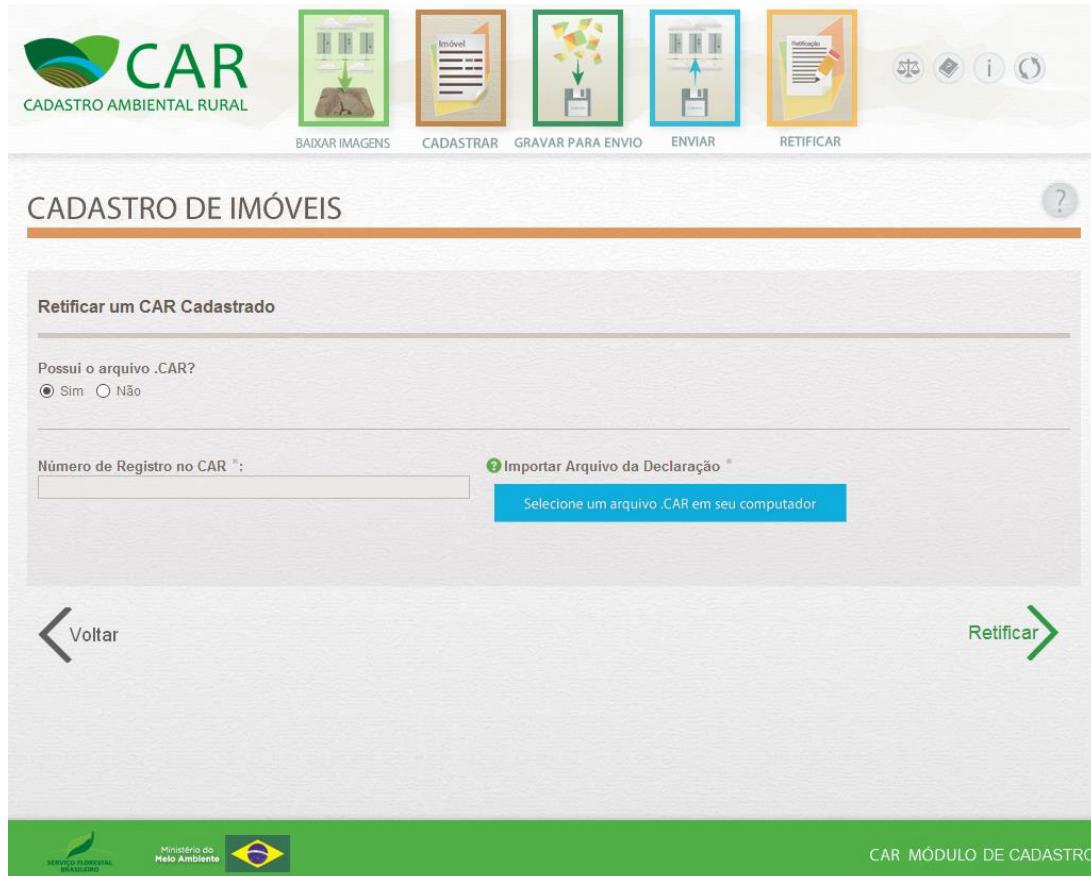
## 5.5 RETIFICAR UM CADASTRO

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “RETIFICAR”, conforme destaque na Figura 122.



**Figura 122 – Em destaque, a opção “RETIFICAR”**

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a retificação de um cadastro de imóvel já finalizado no CAR. Após acessar a opção destacada na figura anterior, o sistema exibirá a tela conforme a Figura 123.

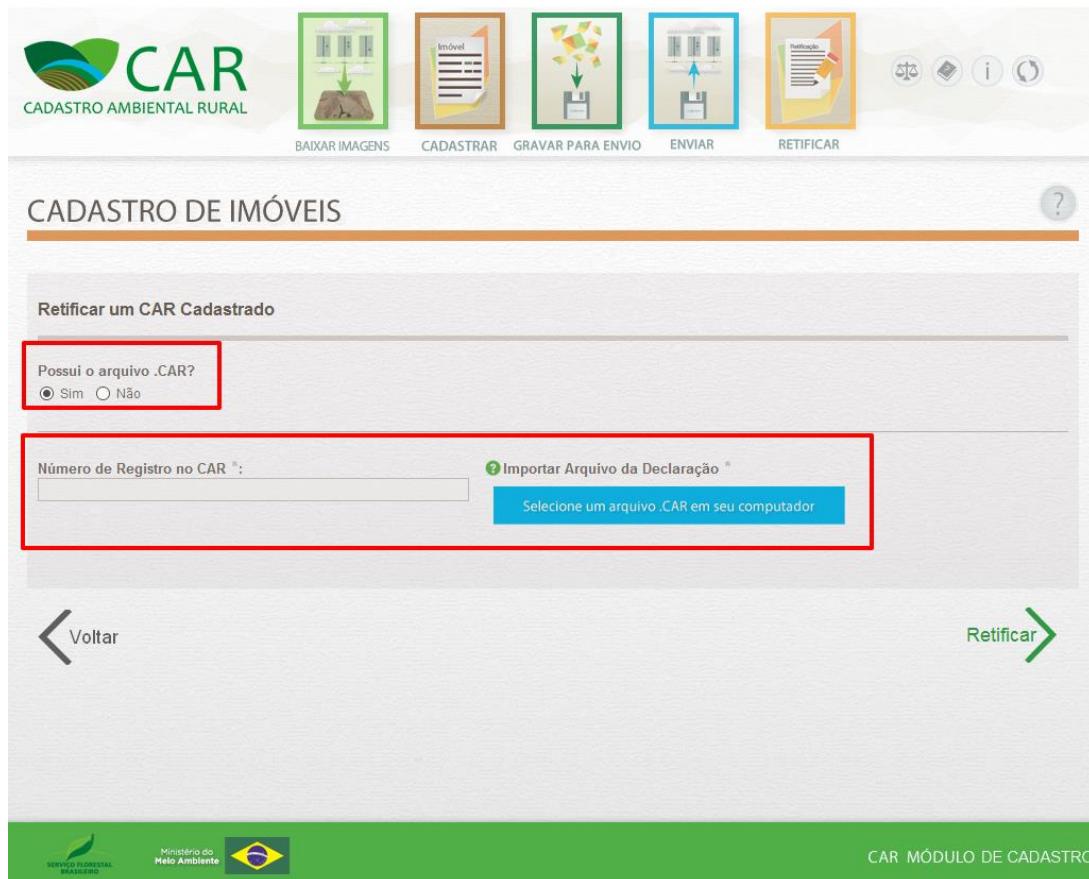


**Figura 123 – Tela "Retificar um Cadastro"**

O usuário terá a possibilidade de retificar o seu cadastro de duas maneiras distintas: com o arquivo .car em sua posse, ou sem esse arquivo. A seguir serão descritas estas duas maneiras.

### 5.5.1 COM ARQUIVO .CAR

A Figura 124 apresenta a tela “Retificar um cadastro” com a opção “Sim” selecionada para a pergunta “Possui o arquivo .car?”. Dessa forma, o campo “Número de Registro no CAR” e a opção “Importar Arquivo da Declaração” são exibidos.

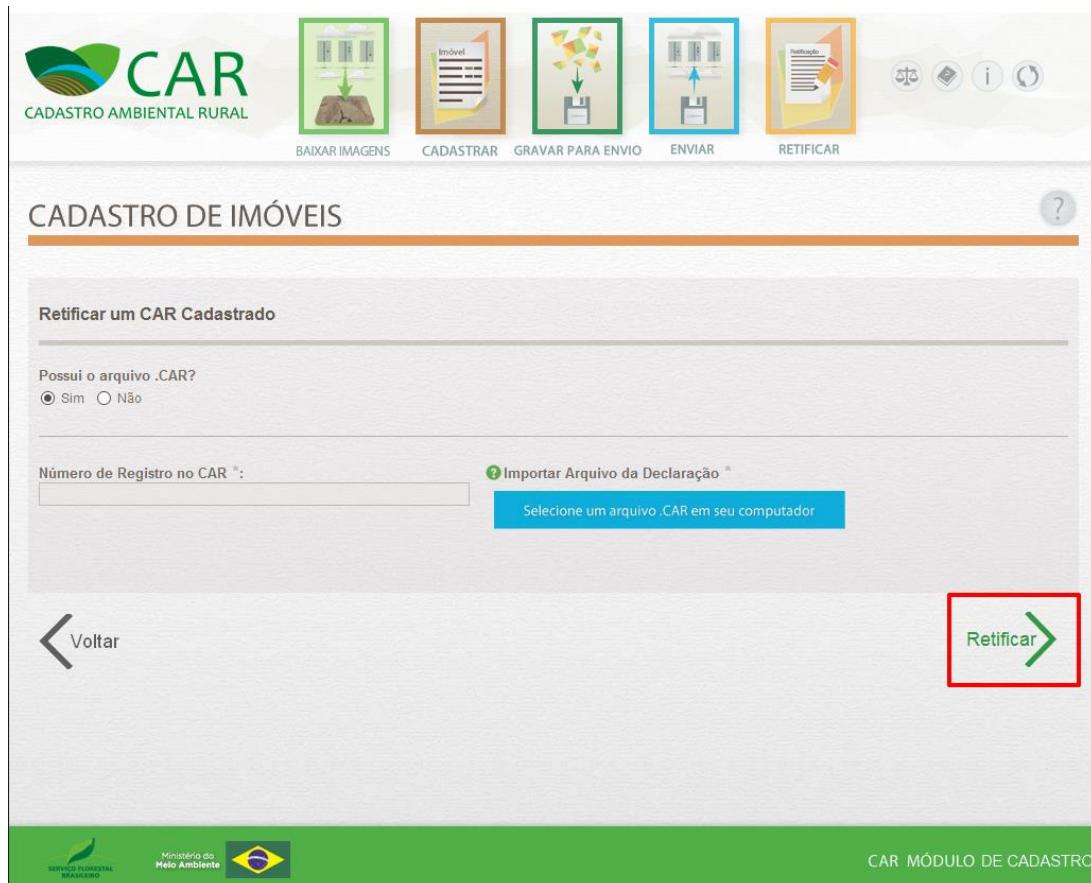


**Figura 124 – Tela "Retificar um Cadastro" – Opção Sim**

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

Com a opção “Sim” selecionada, o usuário deverá em seguida preencher o campo “Número de Registro no CAR” e acessar a opção “Selecione um arquivo (.car) em seu computador”.

Neste momento o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o arquivo em seu computador. Após selecionar, o usuário deve acessar a opção “Retificar”, destacada na Figura 125.

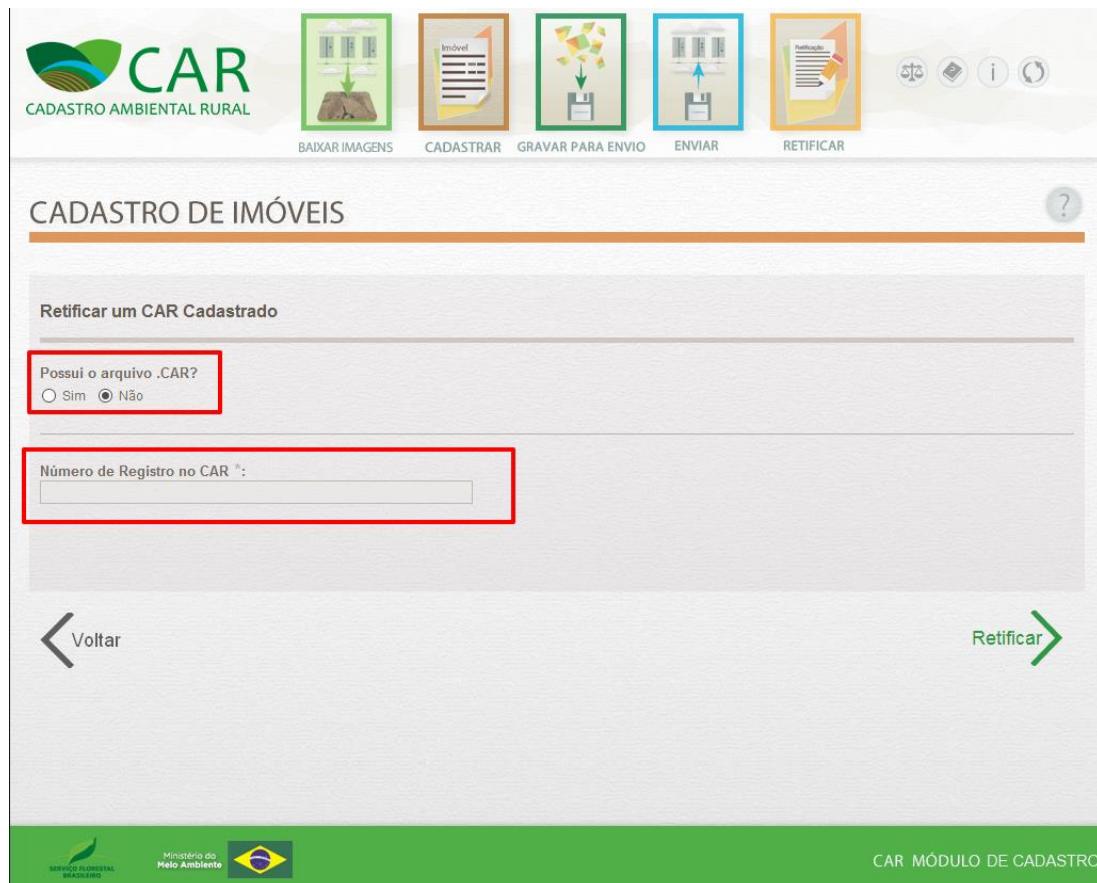


**Figura 125 – Em destaque, a opção "Retificar"**

Após acessar a opção “Retificar” o sistema irá carregar opção cadastrar (Ver seção 5.2.2) com os dados do registro carregado, para que o usuário realize as alterações desejadas sobre o cadastro em questão.

### 5.5.2 SEM ARQUIVO .CAR

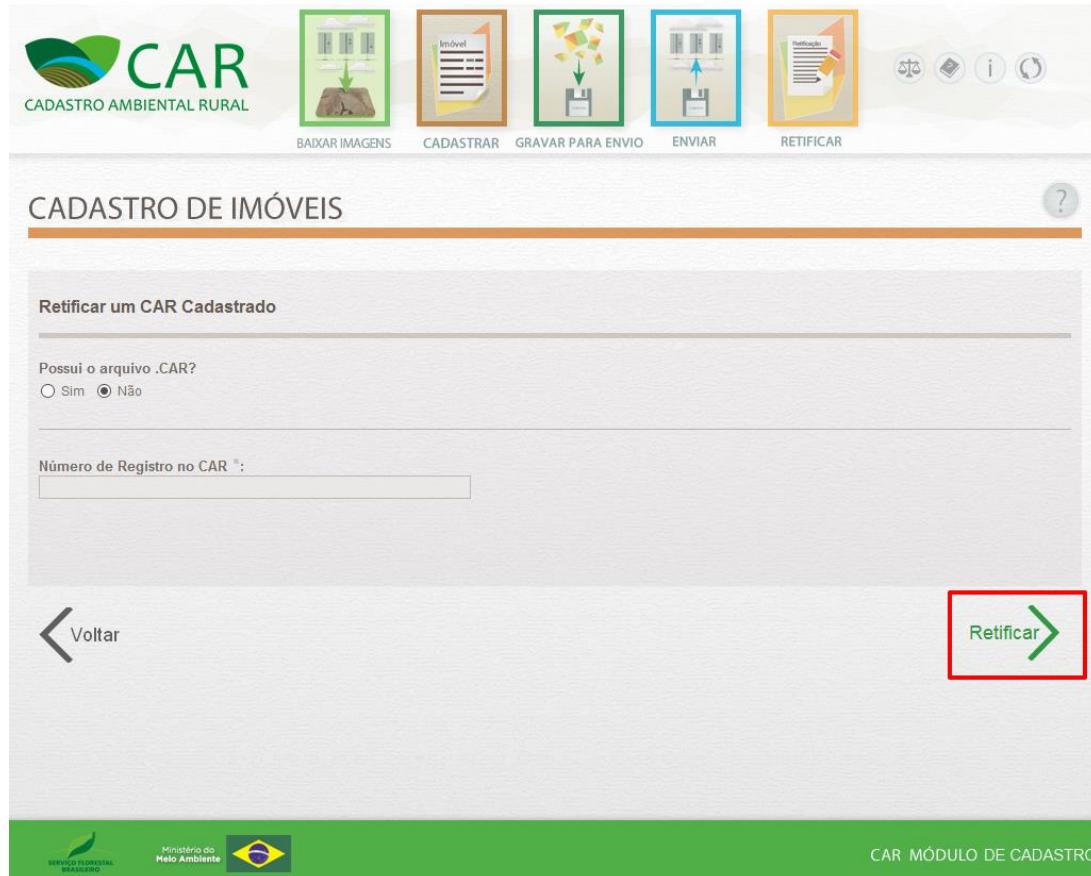
A Figura 126 apresenta a tela de retificação de cadastro com a opção “Não” selecionada para a pergunta “Possui o arquivo .car?”. Dessa forma, apenas o campo “Número de Registro no CAR” é exibido.



The screenshot shows the CAR system's interface for correcting a registered property. At the top, there are five buttons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a section titled 'CADASTRO DE IMÓVEIS' with a question mark icon. A sub-section titled 'Retificar um CAR Cadastrado' contains a question 'Possui o arquivo .CAR?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Não' is selected. A large input field for 'Número de Registro no CAR' is highlighted with a red border. At the bottom left are 'Voltar' and 'Retificar' buttons, and at the bottom right is a 'CAR MÓDULO DE CADASTRO' link.

**Figura 126 – Tela “Retificar um cadastro” – Opção “Não”**

Caso o usuário selecione a opção “Sim”, deverá preencher o campo “Número de Registro no CAR” e em seguida acessar a opção “Retificar”, destacada na Figura 127.



**Figura 127 – Em destaque, a opção "Retificar"**

Após acessar a opção “Retificar” o sistema irá carregar opção cadastrar (Ver seção 5.2.2) com os dados do registro carregado, para que o usuário realize as alterações desejadas sobre o cadastro em questão.